目 錄

1.	開課單個	位使用者操作說明	
	1.1.	簡介	1
	1.2.	網頁登入說明	1
	1.3.		
	1.3	5.1. 首頁	
	1.3		
	1.3	3.3. 線上報名	17
	1.3	.4. 學員名單登錄	20
	1.3	.5. 查詢	31
	1.3	.6. 使用者管理	34
	1.3	.7. 報表清冊	37

1. 開課單位使用者操作說明

1.1. 簡介

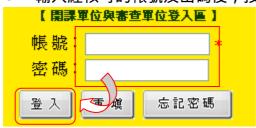
- 使用對象:經管理單位同意申請開課單位權限帳號核可後之使 用者。
- 使用時機:針對團體類活動進行開課申請,積分送審,線上報 名單管理,學員名單登錄管理等作業。

1.2. 網頁登入說明

● 登入頁中點選開課單位及審查單位登錄區



輸入經核可的帳號及密碼後,按登入鍵。



● 完成認證後進入首頁



1.3. 網頁作業說明

1.3.1. 首頁

● 審查單位公告:本區置放審查單位公告連結區



● 相關法令:本區置放相關法令連結區



● 系統公告:本區置放系統公告連結區



● 日曆顯示:紅字日期為該開課單位曾經申請開課案件之起始日日期,點選日期後可以查看該日期申請過之活動案件。



1.3.2. 團體類活動管理

● 新案申請

首先挑選『積分用途』『證照類別』『審查單位』與『活動類別』後,按下『新增送審單位』按鈕後,下方『審查單位清單』中會出現所選擇的審查單位,此時若要刪除可以透過審查單位清單右側的垃圾筒圖示,刪除掉所選擇的審查單位。(若該活動已存檔,則至少需留下一個審查單位。)





選擇完活動類別後,系統將自動判斷所挑選的項目自動代 出不同的活動內容,根據活動內容填寫完成後,按下畫面 下方『新增』按鈕,則可將該筆資料存檔,選擇『離開』 則回到上一頁。



■ 按下『新增』按鈕後,系統會判斷此活動所需填寫的資料, 帶出可以使用的按鈕,包含『新增課程』。『新增雜誌類課程』。『新增壁報』及『新增論文』、『活動附件』、『送審』 等按鈕,此時可透過按鈕去新增活動所需的相關內容。



■ 活動附件:可上傳檔案於該活動中。



■ 送審:將該活動送至審查單位審查,此時會檢核活動資料 是否齊全,另外,送審後資料內容將不允許修改。



■ 新増雜誌課程:

◆ 進入頁面後,根據頁面內容填寫相關資料,畫面下方會有證照類別之頁簽,頁簽內容將依據不同證照類別有不同的資料內容,包括積分分數。



◆ 畫面上『效期』欄位若選擇某一期間,則代表只審查 某一期,某一卷的雜誌資料,若下次有新的雜誌課程 時須重新送審;若選擇永遠,則代表審查某一雜誌課 程,日後有新課程不需重複送審。



◆ 填寫完成後若要儲存請按下下方『新增』按鈕,系統 便會將資料儲存,按下『課程附件』可上傳檔案於該 課程中,按下『離開』則回到上一頁。



◆ 當有新增課程資料後,畫面下方出現此活動所填寫過的課程清單,按下清單右方『編輯』,則可編輯該筆資料,反之按下『刪除』則刪除該筆資料,按下『附件』則可上傳檔案於該課程中。



■ 新增課程

◆ 進入頁面後,根據頁面內容填寫相關資料,畫面下方會有證照類別之頁簽,頁簽內容將依據不同證照類別有不同的資料內容,包括積分分數。



◆ 填寫完成後若要儲存請按下下方『新增』按鈕,系統 便會將資料儲存,按下『課程附件』可上傳檔案於該 課程中,按下『離開』則回到上一頁。



◆ 當有新增課程資料後,畫面下方出現此活動所填寫過的課程清單,按下清單右方『編輯』,則可編輯該筆資料,按下『刪除』則刪除該筆資料,按下『附件』則可上傳檔案於該課程中,按下『講師』按鈕即可針對該課程選擇講師。



◆ 按下講師按鈕進入講師頁面後,根據頁面資料填寫內容,若講師資料不存在資料庫中,可按下畫面上『新增講師』去新增講師資料。



◆ 填寫完成後若要儲存請按下『新增』按鈕,系統便會 將資料儲存,按下『查詢』按鈕則可查詢講師資料, 按下『離開』則回到上一頁。

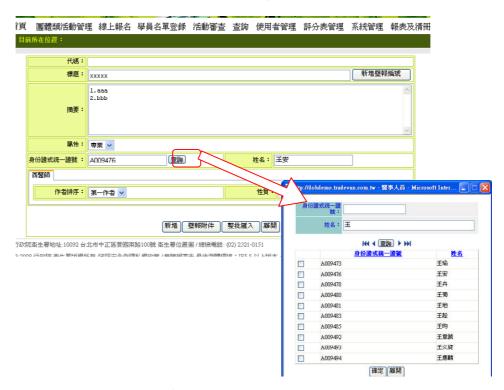


◆ 當有新增講師資料後,畫面下方出現此課程講師清單,按下清單右方『編輯』,則可編輯該筆資料,按下『刪除』則刪除該筆資料。



■ 新増壁報:

◆ 進入頁面後,根據頁面內容填寫相關資料,畫面下方會有證照類別之頁簽,頁簽內容將依據不同證照類別有不同的資料內容,包括積分分數。



◆ 填寫完成後若要儲存請按下下方『新增』按鈕,系統 便會將資料儲存,按下『壁報附件』可上傳檔案於該 壁報中,按下『離開』則回到上一頁。



◆ 當有新增壁報資料後,畫面下方出現此壁報清單,按 下清單右方『編輯』,則可編輯該筆資料,按下『附件』則可上傳檔案於該壁報中,按下『刪除』則刪除 該筆資料。



◆ 同一壁報資料可有多個作者,因此可重複新增作者, 若要新增一新壁報資料,請按下畫面上方『新增壁報 編號』,即可新增一壁報。



■ 新增論文:

◆ 進入頁面後,根據頁面內容填寫相關資料,畫面下方會有證照類別之頁簽,頁簽內容將依據不同證照類別有不同的資料內容,包括積分分數。



◆ 填寫完成後若要儲存請按下下方『新增』按鈕,系統 便會將資料儲存,按下『論文附件』可上傳檔案於該 論文中,按下『離開』則回到上一頁。



◆ 當有新增論文資料後,畫面下方出現此論文清單,按 下清單右方『編輯』,則可編輯該筆資料,按下『附件』則可上傳檔案於該論文中,按下『刪除』則刪除 該筆資料。



● 同一論文資料可有多個作者,因此可重複新增作者, 若要新增一新論文資料,請按下畫面上方『新增論文 編號』,即可新增一論文。



◆ 資料填寫完成後,活動頁面下方將出現相關資料清單,包括課程、壁報論文等資料,按下清單右方『編輯』按鈕,可編輯該資料,按下『刪除』則可刪除該資料,按下『積分』按鈕則可查看此活動相關積分分數。





● 案件管理

依照查詢條件選擇出要查詢的活動及活動代碼,開啟網頁會先自動帶出審查狀態的"預設值"(退件,未送審,未提交成果報告)。



- 活動名稱:按下 "活動名稱 "的連結符號會以 "查詢 "模式進入觀看該活動的內容。
- 指下箭頭:按下箭頭會秀出該活動對應的課程,無箭頭代表該活動尚未建立課程。



■ 功能列:

- ◆ 修改:按下修改進入活動的修改模式通常是未送審狀態才能修改。
- ◆ 刪除:按下刪除會跳出再次確認的視窗並且刪除該活動內的學員登入名單。
- ◆ 列印:列印該活動的活動明細。
- ◆ 簽到表:列印該活動的簽到表。
- ◆ 歷史:查看該活動的歷史資料。
- ◆ 權限: 勾選所有權則該角色有所有權, 而所有權勾選時查詢、異動也會自動代上。PS(有所有權的人, 才有權限修改要讓那些人有異動權及查詢權。)
 - i、 查詢:勾選查詢則該角色有查詢權。
 - ii、 異動:勾選異動則該角色有異動權,而異動勾選

時查詢也會自動代上。

iii、所有權:勾選所有權則該角色有所有權,而所有權勾選時查詢、異動也會自動代上。PS (有所有權的人,才有權限修改要讓那些人有異動權及查詢權。)

iv、確認:確認勾選的人的權限並寫入。

◆ 附件:查看該活動之附件。

◆ 異動:使活動恢復成 "未送審"狀態,自動刪除登錄 的學員名單,始使用者能修改活動內容。

◆ 簽章:查看該活動之數位簽章。

◆ 成果:查看或登錄該活動的成果報告。



● 實施成果

■ 於實施成果功能頁輸入查詢條件後,按查詢鈕,查出欲建 立或檢視實施成果之活動

6	繼續教育 積分管理系統 Fducation Credit Management System 行政院衛生署 Department of Health, Executive Yuan, ROC										
Y	1	S. S. L.	TI'S	8		1	37		F		
首頁	[團體類活	動管理 線上報名	學員名單登錄	查詢	使用者管	理 報表及》	青冊		使用者 abc12345 <u>登出</u>		
B	目前所在位置: <u>首直</u> > 團體類活動管理 > 實施成果										
	活動代碼:				活動名稱:						
	課程代碼:				課程名稱:						
	舉辦期間:				申請期間:						
	縣市別:	~									
	積分用途:	~			審查單位:		~				
	醫事人員類別:		~		課程屬性:	~					
	狀態:	送審中(已提交成果報告	ī) v								
		•		查詢							
	活動代碼		活動名籍			開始時間	<u>状態</u>	功能列			
2	520080427A1002	04-27 test data ♥			0	2008/05/28	送審中(已提交成果報告)	修改 删除 列印 <u>簽到表</u> 附件 異動 簽章 成果	<u>歴史</u> <u>權限</u>		
	行政院衛生署地址:10092 台北市中正區要國東路100號 <u>衛生署位置</u> 圖 / 網接電話: (02) 2321-0151 @ 2008 行政院衛生署版權所有 <u>強訊安全與權私權</u> 政策 / 無賴礙直告 最佳瀏覽環境: 1E55以上版本 · 董 幕解析度 1024x788										

■ 點選功能列上之成果功能開啟成果審查視窗,開課單位可由此上傳實施成果報告,可傳送10MB以下之"PDF","Word","Excel","txt","PowerPoint","BMP","JPG","GIF","TIFF","PHG"等檔案。

				活動成果審查自	許表			
	審查單位	ì		自我評量				
	台灣醫學會中華民國營養師公會全國聯合會			通過				
				送審中(已提交成果報告)				
	請	上傳成果報告:						
		活動代碼:	S20080427A1002					
		活動名稱:	04-27 test data	04-27 test data				
	圖檔附件	牛管理 檔案管	理 (圖檔限定.jpg以及.gif	容量限定10MB)				
		單位名稱:	P604 臺北醫學大學	學附設醫院				
	回到首	頁 送審 離開						
		**附件管理允許. ,且只允許10MB#		"txt","PowerPoint","BMP","	JPG","GIF","TIFF","PHG"等檔案格式			
		代號:	R20080427A1002					
點選檔名可預		檔案路徑:			(劉)	筧		
覽檔案內容	\	說明:	:		^			
	'			上傳離開		/	/ 可藉此刪	
					_	/	誤傳之檔	
		❷ 附件清單					がはて田	
			宿 名		説明			
	(未命名.jpg			888			
		<u>Test.txt</u>			TEST	<u>刪除</u>		

1.3.3. 線上報名

- 報名名單管理
 - 依照查詢條件選擇要查詢活動及活動代碼。



■ 活動名稱:點活動名稱查詢該活動之內容。



■ 指下按鈕:按下按鈕會秀出該活動之課程,而出現的課程 再點選進去,則出現報名名單登打,及報名狀態。



- ◆ 線上報名名單:
- i. 審核確認:於下方顯示的報名名單 一開始該名單人 員預設為未審查 而前方欄位有分通過或不通過,點 選之後,案審確認來確認該人員是否通過。



ii. 新增報名: 頁面上出現該課程的基本資料,使開課 單位也能幫學員報名。



✓ 查詢:查詢學員並帶出該學員的基本資料。

• 查詢:輸入查詢條件查找人員。

• 清除:清除查詢資料。



確認:確認該員之後,帶回基本資料至前一頁面。

• 離開:關閉該彈跳是視窗。



✓ 新增或加入:查詢完帶出資料時按下此扭來確認新增,並寫入下方列表。

✓ 取消:取消所選的人員資料。

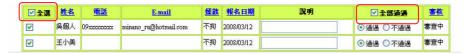


iii. 刪除報名:將下方所勾選的名單刪除。

iv. 匯出:將名單匯出成 excel。



- v. 全選:按下打勾之後則該表上名單皆打勾。
- vi. 全選通過:勾選後,下方的按鈕皆圈選通過。



1.3.4. 學員名單登錄

● 登錄:依照查詢條件選擇出活要的活動及活動代碼。

■ 活動名稱:點選活動名稱查詢出該活動內容。



■ 指下箭頭(一般類及網路類):修出該活動之課程,點選該課程進入該課程的學員登打名單,並帶出該課程基本資料。



◆ 查詢:跳出彈跳視窗,依姓名、身分證字號、醫事人員類別,查詢醫事人員資料。

i. 查詢:輸入查詢條件查找人員。

ii. 清除:清除查詢資料。



iii. 確認:確認該員之後,帶回基本資料至前一頁面。

iv. 離開:關閉該彈跳是視窗。



◆ 身分證號及統一編號:於方框內輸入完身分證號碼之後,滑鼠游標移至方框外側,點一下則自動帶出該號碼之資料(姓名、人員代碼、醫事人員證號)如該員非醫事人員,則跳出視窗告知該員非醫事人員,並留下以輸入的身分證字號,待姓名輸入完畢,按新增亦



◆ 姓名:於方框內輸入完姓名之後,滑鼠游標移至方框外側,點一下則自動帶出該號碼之資料(身分證字號、人員代碼、醫事人員證號)如該員非醫事人員,則跳出視窗告知該員非醫事人員,並留下以輸入的姓名,待身分證字號輸入完畢,按新增亦可"新增"該人員,由於姓名有重複的可能,當查詢到同名同姓時,則下方會出現"同名之人"的基本資料,查看選擇你要的人員之身分證字號之後自動帶入該員之資料。

滑鼠游標	移至方框	外自動帶出資料	F _		
	身分證或統一證號:	A000000001 重詢	姓名:	王小美	
	人員代碼:	此人無單位代碼!	醫事人員證號:	X1000001	
	執業地區:	本島地區 🗸	輸入時間:	2008/03/12 15:51:25	證照資格 : 諮商心理師 💟

◆ 人員代碼: 於方框內輸入完人員代碼之後,滑鼠游標移至方框外側,點一下則自動帶出該號碼之資料(身分證字號、姓名、醫事人員證號)。



◆ 新增:上述操做待出的人員之後,按下新增則會將資料寫入下方的列表。



◆ 刪除選取:刪除下方選取欄所勾選的名單。



◆ 刪除全部:跳出請再次確認要刪除之視窗,刪除全部 的名單。



- ◆ 匯入(檔案):按下匯入檔案,於下方跳出一視窗來選 擇。
- i. 匯入檔案格式:可以下再匯入檔案的形態格式。 PS(CSV 副檔名的檔案格式,是 EXCEL 的同仁請利用 EXCEL 另存新檔時另存新檔時下方可以選擇附檔名 用此種方法轉成 CSV)。
- ii. 瀏覽:選擇要匯入的 CSV 檔路徑。



iii. 匯入:確認路徑之後按下匯入,則開始匯入檔案,注 意如匯入檔案很大須等待一段時間。



◆ 匯入(線上報名):如該活動有線上報名的人員,且已經通過開課單位審查為通過,則會列入至下方列表。



◆ 匯出(至其他課程):跳出一個彈跳是視窗,有十個項目可以輸入要匯入的課程,預設值帶入該活動所有的課程。



i. 查詢:按下查詢跳出一查詢事窗顯示該單位所有開的

課程。

- ✓ 查詢:輸入課代碼、課程名稱查詢該課程之資料,或 利用下方勾選該課程。
- ✓ 確定:按下確定則傳回所查詢課程之資料。
- ✓ 離開:離開該視窗。



ii. 逐堂匯入:依照所查詢的課程整批名單匯入此課程, 並挑出一彈跳視窗讓使用者選擇所要刪除的人員。



iii. 項次:項次後的方框框,輸入正確的課程代碼會帶出 課程名稱。



iv. 全部匯入:該功能是一次匯入項次一~項次十所選的 課程,如有問題會挑出紅字於各個項次下面。



- v. 離開:結束該視窗。
- ◆ 匯出(檔案): 匯出成 CSV 檔。
- ◆ 匯出成人事行政局資料: 匯出 EXCEL 內附依些必要 的學員資料。
- ◆ 離開:結束學員名單登錄。



■ 指下箭頭(雜誌類): 修出該活動之課程,點選該課程進入該課程的學員登打名單,並帶出該課程基本資料。



◆ 查詢:跳出彈跳是視窗,依姓名、身分證字號、 醫事人員類別,查詢醫事人員資料。



i. 查詢:輸入查詢條件查找人員。

ii. 清除:清除查詢資料。

iii. 確認:確認該員之後,帶回基本資料至前一頁

面。

iv. 離開:關閉該彈跳是視窗。



◆ 身分證號及統一編號:於方框內輸入完身分證號 碼之後,滑鼠游標移至方框外側,點一下則自動 帶出該號碼之資料(姓名、人員代碼、醫事人員 證號) 如該員非醫事人員,則跳出視窗告知該員非醫事人員,並留下以輸入的身分證字號,待姓名輸入完畢,按新增 亦可"新增"該人員。



◆ 姓名:於方框內輸入完姓名之後,滑鼠游標移至方框外側,點一下則自動帶出該號碼之資料(身分證字號、人員代碼、醫事人員證號)如該員非醫事人員,則跳出視窗告知該員非醫事人員,並留下以輸入的姓名,待身分證字號輸入完畢,按新增亦可"新增"該人員,由於姓名有重複的可能,當查詢到同名同姓時,則下方會出現"同名之人"的基本資料,查看選擇你要的人員之身分證字號之後自動帶入該員之資料。

	人員代碼:	此人無單位代碼!	醫事人員證號:	X1000001				
	執業地區:	本島地區 🗸	輸入時間:	2008/03/12	2 15:51:25	證照資格	B: 諮商心理師	v
		▲ ↓吕伊耳	≢· ₺∕亡	╁═┌┐	ᇥᄼᆖ	- 1 E	(+) ZEF → 分	幺 海
		◆ 人員代碼						-
		鼠游標移	多至方框象	ル側 ,	點一下	「則自	動帶出詞	亥號碼
		ラ資料(1	身分證字	- 地	姓夕	堅 主	1 日 容 日	₽/
		人 只作(るり嘘丁	コル、	<u>үт</u> П′	四于/	1. 只见3.	π /ο
		/ 滑鼠	游標移到	产方机	≣外白▮	助帶出	資料	
		/ 1355	·/// // // // // // // // // // // // //	_,,,,,,		-,5 . -		
0.34	1 1 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	(mir Th.)		Art Sec. 1	7.1.*		7	
臭	B分證或統一證號:	A000000001 查詢		姓名:	土小美			
	人員代碼:	A0001	器事	5人員證號:	X1000001			
	輸入時間:	2008/3/12 TAL 04-25-40		養昭治格:	000 May 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1			

姓名: 王小美

滑鼠游標移至方框外自動帶出資料

身分證或統一證號: A00000001

◆ 新增:上述操作帶出的人員之後,按下新增則會 將資料寫入下方的列表。

活動代碼:	G20080312A1003		通訊積分:	V					
雜誌名稱:	: xxxxx								
卷數:	2		期數:	2					
課程屬性:	事業		出刊日期:	2008/03/04					
課程類別:	1.兩性 2.感染								
	查詢								
身分證或統一證號:	A000000001 查詢	姓名	王小美						
人員代碼:	此人無單位代碼!	醫事人員證	號: X1000001						
輸入時間:	2008/3/12 下午 04:31:47	證照資格	答: 諮商心理師						
一									
□全選	□ 全選 <u>身分</u> 證或統一證號			醫事人員類別、專科類別					
	A00000001			營養師					

◆ 刪除選取:刪除下方選取欄所勾選的名單。



◆ 刪除全部:跳出請再次確認要刪除之視窗,刪除 全部的名單。



- ◆ 匯入(檔案):按下匯入檔案,於下方跳出一視窗 來選擇。
- i. 匯入檔案格式:可以下再匯入檔案的形態格式。 PS(CSV 副檔名的檔案格式,是 EXCEL 的同仁請 利用 EXCEL 另存新檔時另存新檔時下方可以選 擇附檔名用此種方法轉成 CSV)。
- ii. 瀏覽:選擇要匯入的 CSV 檔路徑。
- iii. 匯入:確認路徑之後按下匯入,則開始匯入檔案,注意如匯入檔案很大須等待一段時間。



◆ 匯出(至其他課程):跳出一個彈跳是視窗,有十個項目可以輸入要匯入的課程,預設值帶入該活動所有的課程。



- i. 查詢:按下查詢跳出一查詢事窗顯示該單位所有 開的課程。
- ✓ 查詢:輸入課代碼、課程名稱查詢該課程之資料,或利用下方勾選該課程。
- ✓ 確定:按下確定則傳回所查詢課程之資料。
- ✓ 離開:離開該視窗。



ii. 逐檔匯入:依照所查詢的課程整批名單匯入此課程,並挑出一彈跳視窗讓使用者選擇所要刪除的 人員,須加入其期數、卷數以及出版日期。



iii. 項次:項次後的方框框,輸入正確的課程代碼會帶出課程名稱。



iv. 全部匯入:該功能是一次匯入項次一至項次十所 選的課程,須輸入期數、卷數,如有問題會挑出 紅字於各個項次下面。

v. 離開:結束該視窗。



vi. 匯出(檔案):匯出成 CSV 檔。 vii. 離開:結束學員名單登錄。



● 異動: 頁面會顯示超出活動登錄日期的活動名稱以及代碼,做 為能申請補登錄的資訊。

■ 查詢: 照查詢條件選擇出要查詢的活動及活動代碼。

■ 清除:清除查詢條件。

申請:輸入資料後按下此鈕,便完成申請手續。

■ 離開:離開此網頁。

■ 活動名稱:按活動名稱便可查詢此活動內容。



● 鉛筆圖示:把此活動資料帶入上表中。



1.3.5. 查詢

● 積分統計(單筆):以相關條件查詢個人積分資料。

536	事人員繼續教育	Education Credit Management System 行政院衛生署 Department of Health, Executive Yuan, ROC	
1			
首頁 團體	頂活動管理 線上	報名 學員名單登錄 查詢 使用者管理 報表及清冊 使用者	耆 abc12345 <u>登出</u>
目前所在位置	: <u>首頁</u> > 查詢 > 積分	}統計(單筆)	
	身分證或統一證號:	R121351632	
	主辦單位:	查詢	
	活動代碼:	查詢	
	課程代碼:	查詢	
	審查單位:	v	
	證書類別:	<u> </u>	
	課程屬性:	<u>v</u>	
	課程時間:	型 至 (將自動帶入換發時可用積分數之起止日)	
L	統計方式:	課程類別▼	
		查詢 (積分數 艺有経慮・諸內期課 整位洽詢)	
	② 各項積分列表		1
Į.			4
\$2.750±26.41.99.41	H 10000 (4k++++	要國東路100號 衛生署位置圖 / 總機電話: (02) 2321-0151	
		変越東路 10-3版 衛生者 位直線 700 2521-0151 全臭 22 25	

■ 確定查詢:



● 積分統計(整批):
依課程類別、實施方法,上傳要查詢積分之身分證號的 CSV 檔,系統會將查詢出資料匯出成 Excel 檔給使用者。



上課紀錄:以相關條件查詢個人擔任講師、擔任學員、雜誌通訊課程、壁報及論文發表、以個人方式提出申請等績分上課資料。



● 活動查詢:查詢活動相關資料。

	人員繼續教 分管理		II.		Education	Credit Manage 行政院衛生署	ment System Department of Health, Executive	e Yuan, ROC
		1,		b			一个	
首頁 團體類》	舌動管理 綿	上報名	學員名單登錄	查詢	使用者管理	報表及清冊		使用者 abc12345 <u>登出</u>
目前所在位置:	首頁 > 查詢 > 流	5動查詢			80.020.02.00.00.00.00.00	authorization acto		
The Anti-Association and Co.								
ĺ	活動代码	.			活動名稱:			
	課程代码	馬:			課程名稱:			
	學辦日期	ij:				11111		
	主辦單位代码	.			主辦單位名稱:			
	縣市兒	Bi) :	~	-	課程類別:	□兩性 □感染控制		
	積分用途	金:	~		審查單位:		v	
	取得認證類別	y:	~	~			,	
	線上報名	名: 全部	~					
9				查詢	前			
A.				144 4 第	1頁(共74頁/筆)	144 4		
	活動代碼		活動名籍				起始時間	
	S20080312A1019)	例會測[試3-12 ▼				2008/4/16	
	S20080312A1018	3	活動測試 3/11 🗵				2008/3/11	
	S20080312A1017	7	活動測試-001				2008/4/1	
	S20080312A1016		線上報名			<u> </u>	2008/3/14	
	S20080312A1015	5	測試活動 図				2008/3/18	
行政院衞生署地址:	10092 台北市中正	區愛國東路1	00號 衛生署位置圖	總機電影	舌: (02) 2321-0151			
@ 2008 行政院 衛生	署版權所有 /資訊	用安全與隱私林	聖政策/無障礙宣告	最佳瀏覽	環境:IE5.5 以上版	本・ 董幕解析度 1024x	768	

● 歷史消息查詢:查詢審查單位公告、相關法令、系統公告、最 新消息等歷史消息。



1.3.6. 使用者管理

● 講師資料維護

■ 查詢:查詢其單位所屬講師資料。

■ 新增講師: 輸入講師相關資料新增其單位講師。

■ 編輯講師: 修改其單位講師資料。■ 刪除講師: 刪除其單位講師資料。

■ 匯入講師資料: 上傳內容為身份證字號、姓名、市話、 手機、傳真、E-mail、E-mail(備用)、專長、特殊成就、 備註、匯入單位代碼等資料之 CSV 檔。



■ 個人資料維護:修改個人帳號之基本資料內容及停用帳號申請。



● 單位資料維護:修改其單位資料及同單位之帳號申請停用、復 用作業。



- ◆ 人員代碼維護:建立該單位自己的人員代碼表。
 - 身分字號統一編碼: 於方框內輸入完身分字號之後,滑 鼠游標移至方框外側,點一下則自動帶出該號碼之資料 (姓名、人員代碼)如該員非醫事人員,則跳出視窗告知 該員非醫事人員,並留下已輸入的身分證字號,待姓名輸 入完畢,按新增 亦可新增該人員代碼。
 - 姓名: 於方框內輸入完姓名之後,滑鼠游標移至方框外側,點一下則自動帶出該號碼之資料(身分證字號、人員代碼)如該員非醫事人員,則跳出視窗告知該員非醫事人員,並留下以輸入的姓名,待身分證字號輸入完畢,按新增亦可新增該人員,由於姓名有重複的可能,當查詢到同名同姓時,則下方會出現同名之人的基本資料,查看選擇你要的人員之身分證字號之後自動帶入該員之資料。



● QA 維護

- 輸入問題及答案後按儲存鈕。
- 狀態為設為啟用,則系統上之 Q&A 可查到該筆資料。反之若為停用則查不到。

36



1.3.7. 報表清冊

● 未登錄學員活動清冊: 查詢逾時未登錄學員名單之活動資料匯 出 Excel。



● 開課統計:查詢統計資料匯出 Excel。



■ Excel 格式:



● 開課清冊: 查詢開課活動資料匯出 Excel。



■ Excel 格式:

