# 國立臺南藝術大學 活動管理系統手冊

# 目錄

1.	版本資	訊	2
2.	系統需	*求	3
3.	使用對	- 象	3
4.	安全聲	明	3
5.	使用說	」明	4
	5.1	系統登入	4
	5.2	權限設定(系統管理者)	4
	5.3	活動申請	6
	5.4	活動管理	7
	5.5	報名管理	7
	5.6	使用者報名	10
	5.7	報表查詢	14
	5.8	安裝列印元件以及報表操作說明	15

# 1. 版本資訊

版本資訊	文件負責人	說明	日期
v1.0	楊大寬		2016/05/03
V2.0	楊大寬		2017/06/06

## 2. 系統需求

硬體需求:

P4 以上等級 CPU,1GB 以上記憶體,20GB 以上硬碟空間,黑白或彩色 印表機(列印時用)。

軟體需求:

Window 7 以上,瀏覽器 IE11.0 以上, Microsoft Excel 2003 以上, PDF Reader。

#### 3. 使用對象

國立臺南藝術大學總務處出納組以及本校付費活動管理相關人員。

#### 4. 安全聲明

本系統採用網頁應用程式方式運作,為加強安全性保護,使用者需以 EMail 帳號進行系統登入,驗證通過後方可使用本系統,請加強 EMail 帳號與密碼 資料的保護。系統操作期間,也應遵守「個人資料保護法」與國立臺南藝術 大學各項資訊安全的相關規定,避免造成資訊安全事件發生。

## 5. 使用說明

## 5.1 系統登入

▶ 開啟瀏覽器,在網址輸入報名資訊系統網址,輸入 Email 帳號與密碼,按下 「確定」。

	國五南南都城大開	
	測 試 用	
	報名資訊系統登入	
	帳號: em1530 ×	
	總備:	
	確定 取消	
人人力大小四		

▶ 系統畫面說明

國立臺南藝術大學	Colores -	測	試	用
姓名:出纳组组長 系统管理 → 活動管理 → 報名管理 →	報表查詢 ∨		🗾 糸統操作	手冊   外登出

测試用圖示:表示目前系統連結的是測試系統,而非正式系統。

🗠 : 可連結系	統操作手册。								
<b>郛</b> :登出報名資訊系統。									
条統管理 🗸	活動管理 🗸	報名管理 🗸	報表查詢 🗸	:為功能標籤。管理					

者可自行設定使用者可使用的功能。

#### 5.2 權限設定(系統管理者)

權限設定功能可以讓管理者對系統使用者進行可使用功能,進行權限設定。

新增使用者:點選畫面右上方「新增」,在「維護使用者資料」畫面中,輸入各項欄位的值,按下「儲存後關閉」圖示。

維護使用者資料						
*使用者類別	管理者 🗸					
*姓名	楊小民					
*帳號	dkyang ×					

	網頁訊息	×			
<u> </u>	新増使用者資料成功!				
	確定				
					新
編輯	管理者類別		姓名	帳號	可使丿
	А		出納組組長	em1530	ļ
	А		楊小民	dkyang	

編輯使用者:點選使用者前方的編輯圖示,進行編輯畫面。修改所需的值後, 按下右上方「儲存後關閉」圖示。

維護使用者資料						
*使用者類別	管理者 🗸					
*姓名	楊小民					
*帳號	dkyang					

	網頁訊息	×
	修改使用者資料成功!	
_	•	_
	確定	
猵輯	<u>管理者類別</u>	
	А	
	А	

▶ 刪除使用者:點選資料前方的核取方塊,按下右上方的「刪除」。

網頁訊息	×
您確定要刪除您所選I	取的項目?
ОК	Cancel

	網頁訊息	×
<u>^</u>	刪除使用者資料成功! ,	
	確定	
編輯	管理者類別	
	A	

▶ 設定可使用功能:點選使用者資料列後方<sup>923</sup>圖示,在畫面中勾選使用者可

5.3 活動申請

以本校 Email 帳號登入系統後,可進行付費活動的申請。

▶ 申請付費活動:點選「活動管理」/「申請付費活動」,填寫活動內容後,按下「送出申請」。系統會送出 Email 供管理者審核後回覆。

國立臺南藝術大學	A CONTRACTOR OF	測	試	用
			📆 条統操作手	
<b>活動管理 。</b> 申請付費活動				
	申請付費活動			
*活動學期別 1041 例	:104學年廣第1學期, 請輸入1041			
*活動名稱 揭助日本地震				
*主辦單位 資訊處				
委心基基團燈	ĝ1.	,		
*活動開始時間 2016/03/24	◎ ✔ 點 ◎ ✔ 分			
*活動截止時間 2016/05/25	1 1 √點 15 √分			
*活動地點 詞鏡廣場				
"報名開始時間 2016/03/24	◎ ✔點 ◎ ✔分			
"報名截止時間 2016/05/25	1 ~點 15 ~分			
*管理者姓名 楊小民				
*管理者EMail dkyang	@tnnua.edu.tw			
管理者電話 1705				
*活動報名費 1000				
*上傳報名表 〇是 ⑧否				
	达出甲磺			

5.4 活動管理

系統管理者可以編輯和審核所有已申請的活動。活動管理者只能編輯自己申請的 活動。

▶ 編輯:輸入「學期別」按下「查詢」,系統會列出符合權限的活動。點選資

料列前方的學圖示,可以進入資料編輯畫面。

	申請付費活動
*活動學期別	1041 例:104學年度第1學期, 請輸入1041
*活動名稱	捐助日本地震
*主辦單位	資訊處
*活動內容	愛心慈善國遊會1.
*活動開始時間	2016/03/24 0 / 點 0 / 分
*活動截止時間	2016/05/25 1 / 文點 15 文分
*活動地點	銅鏡廣場
*報名開始時間	2016/03/24 0 / 計 0 / 分
*報名截止時間	2016/05/25 1 / 文點 15 / 分
*管理者姓名	楊小民
*管理者EMail	dkyang @tnnua.edu.tw
*管理者電話	1705
*活動報名費	1000
*上傳報名表	○是 ◉否
	洋出由語

附加費用:如果本活動有附加費用項,請輸入「費用名稱」、「金額」以及「備 註」後,按下「新增」。

	費用名稱:住宿	金額:500	備註: 大通舗 附加費用	×	新增
*附加費用	附加費用名稱		金額	備社	維護
	吃飯		50	葷素同價	×
	飲料		20	自來水	×

審核(系統管理者):系統管理者可點選資料列後方的下拉式選單,進行活動 審核通過或不通過。如果審核不通過,請輸入不通過原因。系統會發出審核 結果 Email 給活動管理員。

網頁訊息			×
原因: 不通過測試.		×	送出

#### 5.5 報名管理

活動管理者可以新增、檢視、編輯、刪除和審核活動已報名人員的資料。

新增:按下畫面右上角的「新增」,活動管理員可以幫使用者進行活動報名。 請先選擇要幫使用者報名的「活動」,輸入驗證碼(英文大小寫不同),再填寫 各欄位資料後按下「送出」。如果是使用者從網頁上自行報名,只要報名成 功一個活動後,不需重複填寫資料即可再報名其它活動。

	活動報名 Registration Form
*活動名稱 Event Name	活動1 ~
*姓名 Full Name	楊小民
*EMail	snoopyhome@gmail.com
*聯絡電話 Phone Number	111
*上傳報名表 Upload Form	瀏覽
備註 Memo	
*設定密碼 Password	111 建議:6位數以上,包含大小寫、數字。
<sup>*</sup> 確認密碼 Confirm Password	111
*驗證碼	21.04
*輸入驗證碼	2LD4 請輸入圖片中的文字或數字,英文大小寫不同
	送出

▶ 編輯:輸入「學期別」與選擇要查詢的「活動」,按下「查詢」,系統會列出

該活動已報名人員的資料。點選資料列前方的₿圓示,可以進入資料編輯

畫面。						
國立臺	南藝術大學			浿	り 試	用
					🔀 系統操	作手冊   👯 登出
姓名:出納組組長	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	<b>在26</b>				
◎期別: 1041						
		-				新増 刪除
■ 編輯 <u>活重</u> <u>猫</u>	名姓 <u>名 EMail</u>	<b>蚕話 虛擬帳號</b>	審核 備          L         L <t< th=""><th>邀 鐵 鐵</th><th>存取日期</th><th>審核</th></t<>	邀 鐵 鐵	存取日期	審核
□ 😼 損敗 本地	目 楊 日 小  snoopyhome@gmail.com 民	0911111111 12172300081000	0 N N 0	1900/1/1 上午 12:00:00	2016/4/26 下午 02:51:55	· 通過 V 審核
		活動報名 Registra	ation Form			
*活動名稱 Event Name	活動1 🗸					
*姓名 Full Name	楊小民					
*EMail	snoopyhome@gmail.c	om				
*聯絡電話 Phone Number	111					
*上傳報名表				20186		
Upload Form				周夏		
/ / / / / / / / / / / / / / / / / / /						
*設定密碼 Password	111 <b>建</b>	議:6位數以上,包a	含大小寫、數等	<b>ž</b> ∘		
*確認密碼 Confirm Password	111					
*驗證碼	2LD4					
*輸入驗證碼	2LD4 請輸入圖片	h中的文字或數字,	英文大小寫	不同		
		送出	1			

该沽動已報名人員的資料。點選資料列前方的一個圖示,可以進入資料編輯

附加費用:如果本活動有附加費用項,使用者可根據需求勾選,附加費用項 目名稱會加到備註欄供管理者查詢。

	活動報名 Registration Form
*活動名稱 Event Name	test1 V
*姓名 Full Name	楊小民
*EMail	snoopyhome@gmail.com
*聯絡電話 Phone Number	111
*費用 Fee	100
*附加費用 Options	☑ 吃飯 : \$NTD 50 葷素同價 ☑ 飲料 : \$NTD 20 自來水
備註 Memo	吃飯: \$NTD 50 葷素同價 飲料: \$NTD 20 自來水
*設定密碼 Password	建議:6位數以上,包含大小寫、數字。
*確認密碼 Confirm Password	
*驗證碼	<b>0R02</b> 換一張 change
*輸入驗證碼	請輸入圖片中的文字或數字,英文大小寫不同
	送出

審核:活動管理者可點選資料列後方的下拉式選單,進行報名審核通過或不通過。如果審核不通過,請輸入不通過原因。

網頁訊息		
原因:「不通過測試」	×	送出

删除:活動管理者可勾選資料列前方的核取方塊,再按下畫面右上方的「刪除」,在網頁訊息畫面中按下「OK」就可以刪除該筆報名資料。

•	猵輯	<u>活動名</u> 搵	姓名
✓		捐助日 本地震	楊小民

網頁訊息	×
您確定要刪除您所選	取的項目?
ОК	Cancel

#### 5.6 使用者報名

系統會在活動管理員設定的「報名開始時間」後,自動開啟該活動的報名;在活動管理員設定的「報名截止時間」後,自動結束該活動的報名。

報名:使用者可點選活動資料列前方的圖圖示,進入報名畫面,填寫「驗證碼」欄內的英文與數字(大小寫不同),填寫資料後,按下「送出」,完成報名資料填寫。

國立畫	南藝術大學	<u> </u>	North Street	_	測	試	用
						登.	∖ Sign in
			▶▶最新活動◀◀				
報名 活動名稱		主辦單位	活動起訖 2016-03-24 00:00:00到		活	<b>肋地點</b>	
☞ 活動1		資訊處	2016-05-25 01:15:00		地調	貼1	
捐助日本地	之意	資訊處	2016-05-25 01:15:00		銅銅	滰廣場	
		浸	動報名 Registration F	orm			
*活動名稱 Event Name	活動1	~					
*姓名 Full Name	楊小民						
*EMail	snoopyhome@	)gmail.com					
*聯絡電話 Phone Number	111						
*上傳報名表 Upload Form				瀏覽.			
備註 Memo							
*設定密碼 Password	111	建議	:6位數以上,包含大小	寫、數字。			
*確認密碼 Confirm Password	111						
*驗證碼	2LD4						
*輸入驗證碼	2LD4 請輸	汉圖片中	的文字或數字,英文;	大小寫不同			
			送出				

附加費用:如果本活動有附加費用項,使用者可根據需求勾選,附加費用項 目名稱會加到備註欄供管理者查詢。

	活動報名 Registration Form
*活動名稱 Event Name	test1 V
*姓名 Full Name	楊小民
*EMail	snoopyhome@gmail.com
*聯絡電話 Phone Number	111
<mark>*</mark> 費用 Fee	100
*附加費用 Options	☑ 吃飯 : \$NTD 50 葷素同價 ☑ 飲料 : \$NTD 20 自來水
備註 Memo	吃飯: \$NTD 50 葷素同價 飲料: \$NTD 20 自來水
*設定密碼 Password	建議:6位數以上,包含大小寫、數字。
*確認密碼 Confirm Password	
*驗證碼	<b>0R02</b> 換一張 change
*輸入驗證碼	請輸入圖片中的文字或數字,英文大小寫不同

報名表:如果活動管理者設定該活動可以上傳報名表,使用者可以按下「瀏覽」,選擇填寫後的報名表直接上傳。

e	選擇要上傳的檔案		×
( ) → ↑ ↓ test	× ¢	搜尋 test	Q
組合管理 ▼ 新増資料夾			0
★ 我的最愛	名稱	修改日期	類型
Projects	■ <u>活動報名表.docx</u>	<u>2016/5/5 下午 12</u>	Microsof
🍌 Academic_bin	■ 新文字文件.txt	2016/4/21 下午 0	TXT 檔案
🍌 enrolltask_bin	💼 數學研究(電腦)(一)公告.pptx	2016/1/21 下午 0	Microsof
🍌 ReadPaidInfo_b	📄 數學研究(電腦)(一)討論.docx	2016/1/20下午 0	Microsof
🍌 exe			
🐌 AP_ReadPaidInfo			
🐌 Joe			
] Google 雲端硬硝			
3016			
🐌 ISMS			
🐌 TNNUA			
🐌 WeiYu			
📔 下載 🗸 🖌	c la		>
檔案名	稱(№): 活動報名表.docx 🛛 🗸	所有檔案 (*.*) 開啟(O) 取》	¥

	活動報名 Registration Form
*活動名稱 Event Name	活動1 ~
*姓名 Full Name	楊小民
*EMail	snoopyhome@gmail.com
*聯絡電話 Phone Number	091111111 ×
*上僂報名表	
Upload Form	C:\Users\young\Desktop\test\活動報名表.docx 瀏覽
Upload Form 借註 Memo	C:\Users\young\Desktop\test\活動報名表.docx 瀏覽
Upload Form 借註 Memo *設定密碼 Password	C:\Users\young\Desktop\test\活動報名表.docx     瀏覽       123     建議:6位數以上,包含大小寫、數字。
Upload Form 借註 Memo *設定密碼 Password *確認密碼 Confirm Password	C:\Users\young\Desktop\test\活動報名表.docx     瀏覽       123     建議:6位數以上,包含大小寫、數字。       123     123

報名其它活動:如果使用者要再報名其它活動,只要在登入的狀態下點選其 它活動前方報名的小圖示,系統會自動帶入使用者所填的資料(要設定密碼),以簡化報名程序。

	活動報名 Registration Form
★活動名稱 Event Name	ETF投資規劃 V
*姓名 Full Name	楊小民
*EMail	snoopyhome@gmail.com
*聯絡電話 Phone Number	111
*費用 Fee	1000
*附加費用 Options	□午餐: \$NTD 100
備註 Memo	
*設定密碼 Password	建議:6位數以上,包含大小寫、數字。
*確認密碼 Confirm Password	
*驗證碼	<b>1/802</b> 換一張 change
*輸入驗證碼	請輸入圖片中的文字或數字,英文大小寫不同
	送出

登出 Sign out

編輯:使用者可點選畫面右上方的「登入 Sign in」,輸入之前報名所填寫的 Email 帳號和密碼,進入報名畫面。

國立臺	南藝術大學	k 1970-	測	試	用
				豊,	∖ Sign in
	國主衛南藝派大開				
	測 試 用				
	報名資訊系統登入				
帳號 :	snoopyhome@gmail.c ×				
密碼:	•••				
	確定 取消				

登入後,點選已報名活動資料前方的🍰 圖示,進入編輯畫面。

			▶ ▶ 最 新 活 動 ◀ ◀		
報名	活動名稱	主辦單位	活動起訖	活動地點	報名資訊
Ð	活動1	資訊處	2016-03-24 00:00:00創 2016-05-25 01:15:00	地點1	
62	捐助日本地震	資訊處	2016-03-24 00:00:00創 2016-05-25 01:15:00	銅鏡廣場	\$

	活動報答 Registration Form
*活動名稱 Event Name	活動1 ~
*姓名 Full Name	楊小民
*EMail	snoopyhome@gmail.com
*聯絡電話 Phone Number	
*上傳報名表 Upload Form	瀏覽
備註 Memo	
備註 Memo *設定密碼 Password	111     建議:6位數以上,包含大小寫、數字。
備註 Memo *設定密碼 Password *確認密碼 Confirm Password	111     建議:6位數以上,包含大小寫、數字。       111
備註 Memo *設定密碼 Password *確認密碼 Confirm Password *驗證碼	111     建議:6位数以上,包含大小寫、数字。       111     21.04
備註 Memo *設定密碼 Password *確認密碼 Confirm Password *驗證碼	111       建議:6位數以上,包含大小寫、數字。         111       21.04         2LD4       請輸入圖片中的文字或數字,英文大小寫不同

▶ 繳費資訊:使用者可點選已報名資料列後方的<sup>⑤</sup>圖示,查詢虛擬帳號或繳

費狀態。

繳費資訊 請確認繳費帳軄判	<b>共14</b> 碼
活動名稱: 損助日本地震 主辦單位: 資訊處 活動起訖: 2016-03-24 00:00:00到2016-05-25 01:15 活動地點: 銅鏡廣場 姓名: 楊小民 繳費帳號: 12172300081000 應繳金額: 1000 已繳費用: N	:00
徽費方式     銀行/金融機構     银行/金融機構	帳號/戶名
自動櫃員機 (ATM)轉帳 (自付手續費) 請持具有轉帳功能之金融卡利用 全省自動櫃員機 (ATM)轉帳	1. 臺灣銀行代碼: 004 2. 轉入帳號: 輸入「繳費帳號」14碼 3. 輸入繳費金額 4. 列印交易明細表
1.繳費完成後請檢查ATM交易明細表帳戶的餘額是否已扣款 2.若自動櫃員機(ATM)顯示無法列印交易明細表,請至其	款,交易明細表請使用者自行留存備查。 其他自動櫃員機(ATM)轉帳。
繳費方式 銀行/金融機構	帳號/戶名
※使用金融機構具跨行轉帳功能自動櫃員機(ATM)線 插入晶片金融卡→輸入密碼→選擇「其他服務」→ 機者請選擇「轉帳」)→輸入臺灣銀行代碼「004」 →輸入「繳費金額」→確認輸入資料無誤後按「確調	数費步驟: 選擇「跨行轉帳」(使用臺灣銀行自動櫃員 →輸入「繳費帳號」(繳費帳號共14碼) 認鍵」→列印交易明細表(繳費完成後請 檢
查ATM交易明細表帳戶的餘額是否已扣款,交易明 ※使用郵局自動櫃員機繳費步驟: 插入晶片金融卡→輸入密碼→選擇「跨行轉帳」→3	!細表請自行留存備查)。 選擇「非約定帳戶」→輸入臺灣銀行代碼
「004」 →輸入「繳費帳號」(繳費帳號共14碼) – 按「確認 鍵」→列印交易明細表(繳費完成後請檢 交易明 細表請自行留存備查)。	→輸入「繳費金額」→確認輸入資料無誤後 含面ATM交易明細表帳戶的餘額是否已扣款,

#### 5.7 報表查詢

在列印功能中,除了列印各式報表外,使用者還能將資料儲存為 PDF 或 Excel 格 式的文件。

#### 5.7.1付款明細

點選功能列中的「付款明細」,輸入「學期別」,選擇「活動」或「審核狀態」按 下「查詢」,系統會列出已報名者的基本資料與繳費狀態。

學期別: <b>1041</b> 活動: <b>捐助</b>	日本地震 🖌	審核狀態:	全部 💙 査護	1			
I4 4 1 f5 2 ▶ ▶I <	100% 🗸	兩	找 下一個 🛃 🗸	٢			
	1041	學期活動	1付款明細:	表			
活動名稱	姓名	聯络電話	銷帳編號	<b>審</b> 核狀態	巴付款	付款金額	付款日期
捐助日本地震	楊小民	0911111111	12172300081000	Ν	Ν	0	
製表日期:2016/5/4							1/2

#### 5.8 安裝列印元件以及報表操作說明

列印功能使用了微軟的報表應用程式元件,因此在第一次執行列印功能時,請依 照以下步驟進行安裝。

5.8.1安裝列印元件

🖂 🦕 95 (S 🖬 17 (S23).	
🧝 這個經驗結果要執行下列附加元件。	来用 Microsoft Concession'的 Numberd SUL Server's 如果你们也能够能成准加充住,他们要自己执行,她把她捧
「「「「」」 「「「」」 「「」」 「「」」」 「」」 「」」 「」」 「」	<i>就系統 98季卒度</i> 測試用 ◎ 1 ᡨ 1 ▲ 長月
作品带年度: 98 作品号	期間: 331 年後名称: 祝晨始後皇院 🔄 余所: 网络机作物公理书班 🖬 新聞: ===清潔益=== 三
•	14 4 🔟 of 3 🕨 🕅 100% 💌 👘 Dind   Next Select a format 💌 Export 🔮
	98學年度藝術創作理論博士班 MAMA 一覧 類別一學分科目表
	■         ■         ■         ■         ■         1         1         T         2.x           ■
	平式方法 Xethodology of Art Resears
	新見方法 Xethudology of Art Ressers 開設 8.9 名の 全 3.0/8
	藝術行為の参加条理。 Topics in Art Administration and Management 8.5 8.5 全 3.0/8
	第時秋季辛 3.5 金 3.1/3 Act Sociolagy
	年代方法 3.5 3.5 金 Kethodology of Art Research

按下「確定」,並點選在畫面上方「國立臺南藝術大學」上方的淡黃色訊息列, 選擇「執行附加元件」。

🚖 🎢 新設管理系統				ි -	S - 14	🖶 • 🗗 •	۰.	- 8- "
🕲 运保等的结果等共行下列的力力并在	sk⊟ biscosoft Corpositor/691	Nantsoff SQL Server - 10-8 Self Hills	新始发现加大性,而且要消的热	ii · Masan				×
1997 N. 18 N	枫系统 98华牛马	《 測 試 用			熱行動 在所有 石什麼	物成計構。 密始結構行例れ 2周時代約 2月時代約	D元件(6)	
都の面面敷放大湖					- 3039	128,991,00		财格
作業業年度: 98 作業業	明日: 381 年後後日前:	: 视频基体导院 🔳 条册:	靜靜與作釋論傳出班 🔳 🛓	<b>r 54 : 💷</b>	「「「「「「」」	×		
I	14 4 1 of 3 )	• • • • • • • •	Find Ne-t	Select a	format 🕒	Export	₫	3
			98學年度藝術/ 課程類別一	創作理: 学分科	☆博士 日表	班		-
		法法法院		略华 的 分	8時 約選 数 停	12	17	2.2
	そえ方法 Nethodology of Art Res	ຮອນດວ່າ		S. D 3	8. D .eo	3. 3/3. P		
	新見方法 Nethodology of Art Res	ອະສຸດຕົ່ງ		8.0	8.P 🏠			3. 07B
	藝術行成與普及本題 Topics in Art Moniniss	traton and Management		8. 5	8.1 소			3.078
1	11 A. 11 A. 12							

系統會出現安全性警告,請按下「執行」。

Internet Explorer - 安全性警告		×
您是否要執行此 ActiveX 控制項?		
名稱: <u>Microsoft SQL Server</u> 發行者: Microsoft Corporation		
	執行(R)	不要執行(D)
當您安裝其他程式或安裝 Windows B 不過,您應該只有在信任要求該 Act 它。 <u>有什麼風險?</u>	寺,ActiveX 控制項间 iveX 控制項的發行:	3新增到電腦中。 者及網站時才執行

安裝完畢後,資料區會出現一片空白,請重新選擇單位與「列印」資料夾下的「學 分科目表」功能,系統再次顯示已設定的學分科目資料。

🖉 教授育法法统 - Windows Intern	t Explorer						_ 8 ×
🗿 🕘 🗸 🔯 105 Kine all and 22388	fairaga					•	8 4 ×
× Google	- 劉陳章・• 阿・ 愛・ ② 🖻 🍲・ 🏷 新田松立・ 読録語・					٩,	🔵 yilkjær
🚖 🌈 新教育用系统		<u></u>	- 🗈	- 12	÷ - Ð-	۰.	0- <b>8</b> - "
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	服系統 98拳手度 <b>測 試</b> 用					<b>9</b>	孟福小院
作業學科度: 98 作業學	NM: 301 带触者称: 机能够加起的 I 条册: 预新过作现场停止近 I 机制	:	情潮者	[]	×		
🕑 🧝 1.18:9 [d.	14 4 1 of 9 bi 100% 💌 Bid   Next	Select	a form	at 💌	Export	<u>_</u>	<i>i</i>
由 □ 調理資料 申 □ 動師資料 十 □ 素所空間資料 中 □ 素所空間資料	98學年度藝術創 課程類別一學	作理 6分3	論律	導士 表	班		-
一部分和日常	法保定状	炮學 分	治時 配	必選 修	11	Ţ	2.2
	研究方法 Wetherbolleev of Art Research	3.3	3. 5	39	3, 3/3, 5		
	や文方法 Nethodolcev of Art Research	3. D	3. D	Ŷ			3, 0/3,
	装術行兵の予導準連 Topics in Art Administration and Management	8. )	8. P	소			3. 0/B
	基面 ひか 予 ATE Eaclolagy	8. }	8. P	소			3. 07B
	研究方法 Xethodology of Art Restatch	a. s	8. Þ	÷			

#### 5.8.2報表操作說明

換頁:報表上方的箭頭可翻到第一頁、上一頁、下一頁或最後一頁,使用者也可 以直接輸入某一頁的阿拉伯數字。 顯示比例:使用者可選擇顯示比例。 尋找:使用者可針對本頁的資料,進行特定字串的尋找。 匯出:使用者可選擇 Excel 或 PDF,將資料匯出。 重新整理:使用者可按下重新整理小圖示,系統將重新抓取資料後呈現。 列印:使用者可按下列印小圖示,直接進行列印。