

幹部系統

—系所版—

學務處生活與住宿輔導組
使用手冊

大葉大學 電子計算機中心
2009 年 5 月



目 錄

『登入 ICARE 系統』	1
壹、系所版	3
一、幹部資料維護.....	3

學務





『登入 iCare 系統』

操作說明：點選「身分」，輸入帳號及密碼，點選「認證」即可，如【圖一】。



【圖一】

登入幹部系統：

操作說明：先點選「教職員共用區」之「動態選單」，如【圖二】，先選取「學生輔導」後點選「幹部系統」即可，如【圖三】。



【圖二】



大葉大學 DAYEH UNIVERSITY

操作有問題請按此Mail通知 各系統操作手冊請按此進入

處室 功能

導師&教官
簡訊發送
1 教職員共用區
個人資料
2 學生輔導
課程交流
研究類別
經費類別
修繕類別
空間財產
其它類別
特定用戶

行事曆搜尋，請選擇日期： 確定 取消

新增約會 預約人數統計

2009/4/22 增	2009/4/23 增	2009/4/24 增	2009/4/25 增
Wed	Thu	Fri	Sat

- 在學學生資料查詢系統
- 學生修課課表查詢
- 幹部系統 3
- 獎助學金系統
- 班導師查詢
- 學生綜合資料卡
- 歷年導師生名單查詢
- 學生獎懲建議及查詢系統
- 學生基本資料查詢(含離校生)
- 學生專業表現管理

【圖三】



壹、系所版

一、幹部資料維護

功能說明：使用者可對幹部資料進行維護作業。

操作說明：

步驟一：系統進入幹部名稱維護畫面後會出現如【圖 7-1】之畫面，使用者可針對下列功能進行作業。

【翻頁按鍵】：包括第一頁、上一頁、下一頁、最後一頁，可用來查看資料內容。

【讀取】：可重新再抓出資料庫現有資料。

【插入】：畫面會出現一列空白列，請將新增的資料輸完後再按異動即可。插入的動作可直接按 Enter 也可以。

【刪除】：請將指標停留在刪除的那一筆上，然後按下刪除。最後一定要再按異動才算真正完成。

【異動】：異動資料庫的資料。插入及刪除的動作最後一定要再按下異動否則無效。

幹部資料維護 | 關閉本視窗

學年度	學期	系所	年級	班	學號	姓名	職位	E Mail	電話
-----	----	----	----	---	----	----	----	--------	----

第一頁 上一頁 下一頁 最後一頁 讀取 插入 刪除 異動

說明：

1. 「翻頁按鍵」，可以查看資料內容。
2. 「讀取」，可重新再抓出資料庫現有的資料。
3. 「插入」畫面會出現一列空白列，請將新增的資料輸完後再按異動即可。
4. 「刪除」請將指標停留在刪除的那一筆上，然後按下刪除。最後一定要再按異動才算真正完成。
5. 「異動」異動資料庫的資料。插入及刪除的動作最後一定要再按下異動否則無效。

Copyright by C.C

【圖 7-1】