



www.oss-integral.com.tw

提案單位：**晟鑫科技股份有限公司**
OSS Integral Institute Co., Ltd.
TEL: 02-27038868 FAX:02-27038789
北市大安區106和平東路二段295號7樓

提案日期：



宜蘭縣政府 財物管 理系統 管理員 手冊

| | |
|-------------------|----|
| 一、登入系統..... | 1 |
| 二、系統一般設定..... | 3 |
| 三、系統郵件設定..... | 7 |
| 四、使用者設定及管理..... | 9 |
| 五、財物管理系統偏好設定..... | 27 |
| 六、財物管理系統模組設定..... | 30 |

法律聲明

本文件之內容係由晟鑫科技股份有限公司撰寫，其中所包含之各項專利、著作、商標及營業秘密與其他智慧財產權等，均為晟鑫科技股份有限公司或其授權人所有。且本文件僅提供給晟鑫科技股份有限公司之特定客戶使用，非經晟鑫科技股份有限公司書面同意，請勿以任何方式翻譯、抄襲、複製或節錄本文件。違反本聲明將可能導致訴訟與賠償。

LIMITED ACCESS / CONFIDENTIAL

一、登入系統

宜蘭縣政府財物管理系統的登入方式，請先於【員工業務網】中輸入帳號及密碼，登入畫面如圖 1-1 所示。



圖 1-1 宜蘭縣政府員工業務網登入畫面

註：財物管理系統之最高管理權限帳號為【sysadmin】，密碼預設為【sysadmin】，因為員工業務網並沒有這個帳號，所以必需由財物管理系統之獨立登入首頁登入，其他員工的帳號可由員工業務網登入，獨立登入首頁的位置如下所示。

<http://assets.e-land.gov.tw>

系統管理員帳號 / 密碼：sysadmin / sysadmin (預設值)

LIMITED ACCESS / CONFIDENTIAL

晟鑫科技股份有限公司 台北市大安區 106 和平東路二段 295 號 7 樓

登入後，財物管理系統會被分類在【業務處理】子目錄下中的【財物管理系統】，開啟的畫面如圖 1-2 所示。



圖 1-2 財物管理系統登入畫面

為了統一說明，後面的畫面皆使用獨立的財物管理系統做說明，不含員工業務網之連結選單。

二、系統一般設定

使用【系統管理員】帳號【sysadmin】由 assets.e-land.gvo.tw 登入，在畫面的左方選單會看到系統管理的連結，如圖 2-1 所示，一般的使用者是無法看到系統管理選單的連結的。

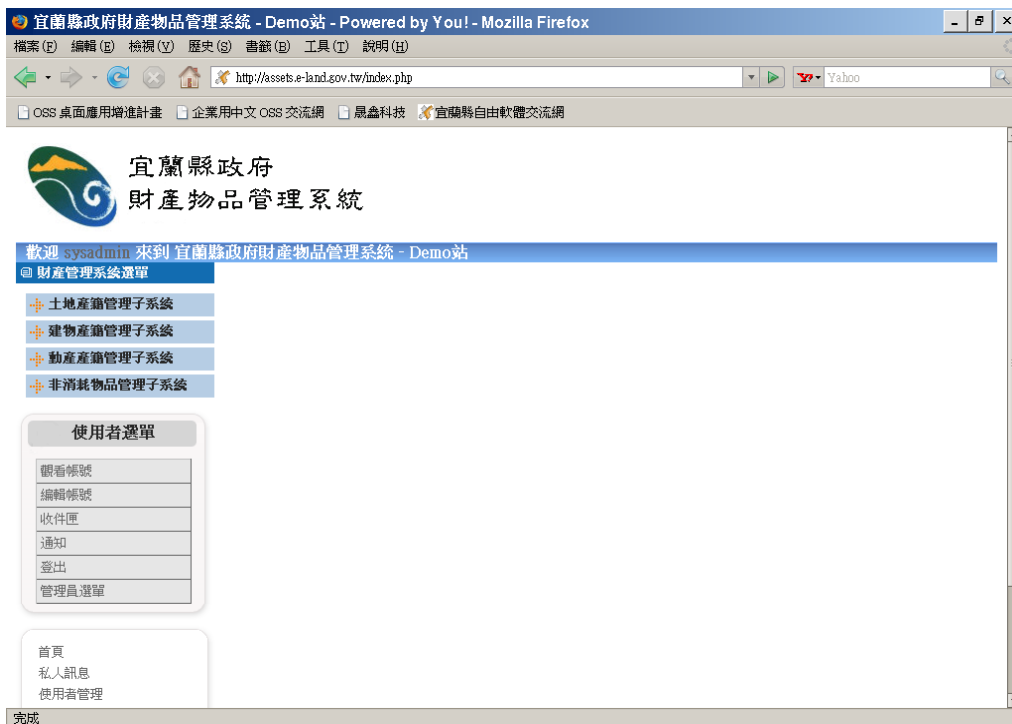


圖 2-1 系統管理者選單連結

連結是在畫面左方的【管理員選單】的部份。

點選【管理者選單】後，再點選【偏好設定】->【系統】->【一般設定】，如圖 2-2 畫面所示。



圖 2-2 後台一般系統設定連結

點選【一般設定】後，會出現如圖 2-3 所示的設定畫面。



圖 2-3 財物管理系統之一般設定畫面

需要修改的項目說明如表 1 所示。

| 項目 | 說明 |
|-------------|----------------------------|
| 站台說明 | 設定站台的主要名稱。 |
| 您的站台口號 / 標語 | 設定站台的次要名稱。 |
| 管理員電子郵件 | 設定站台管理員的 email 位置，請務必設定正確。 |
| 預設語言 | 設定站台預設使用語系，預定是繁體中文(UTF-8)。 |
| 起始頁面的模組 | 設定要使用哪個模組當作網站首頁，預設是沒有。 |
| 伺服器主機時區 | 設定伺服器所在的時區為何，預設為台灣時區。 |

L I M I T E D A C C E S S / C O N F I D E N T I A L

| | |
|----------|--|
| 預設時區 | 設定預設時區為何，預設為台灣時區。 |
| 預設版面風格 | 設定站台預設要使用的網頁版面為何，在此一定要設定為【smarTheme】。 |
| 管理風格 | 設定後台管理介面的網頁版面風格為何，可以設定為任何風格。 |
| 可選用的版面風格 | 請選擇【smarTheme】即可，其他不要選擇。 |
| 偵錯模式 | 程式設定偵錯模式，若打開此選項，網頁上會出現許多警告訊息，是在程式開發時所使用的功能，如圖 2-4 所示，強烈建議不要打開。 |
| 關閉您的站台? | 如果要暫時關閉網站，可以打開此選項。 |

表 1 一般設定功能說明表

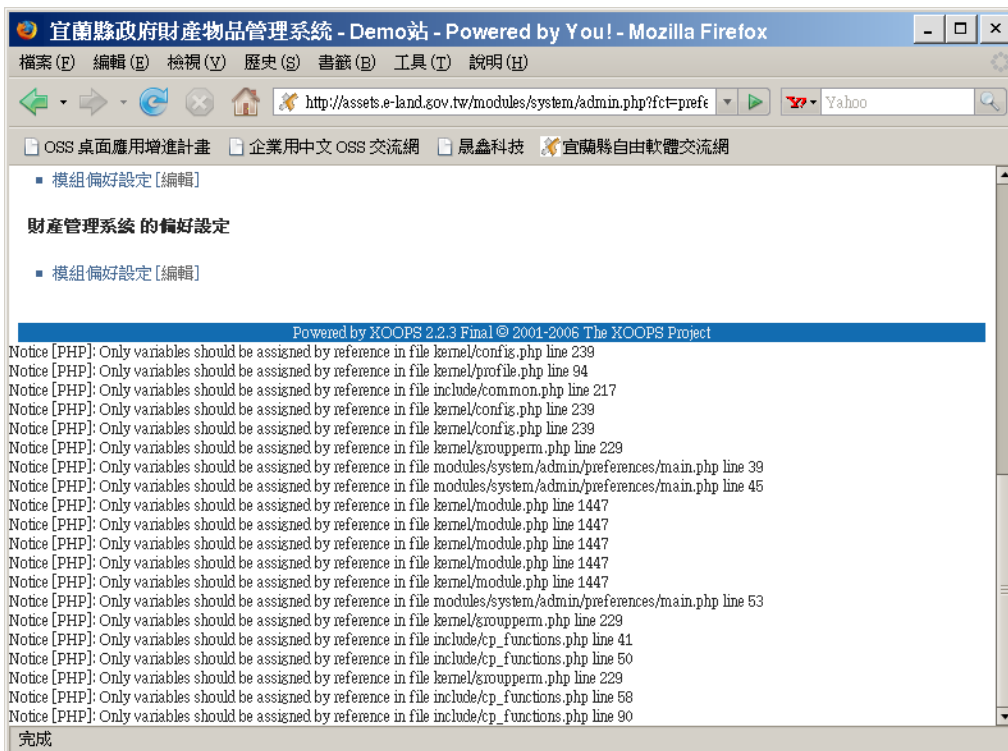


圖 2-4 開啟網站 PHP 偵錯模式

LIMITED ACCESS / CONFIDENTIAL

晟鑫科技股份有限公司 台北市大安區 106 和平東路二段 295 號 7 樓

三、系統 郵件設定

設定系統郵件寄送模式，請在首頁點選【管理者選單】後，再點選【偏好設定】->【系統】->【郵件設定】，如圖 3-1 畫面所示。

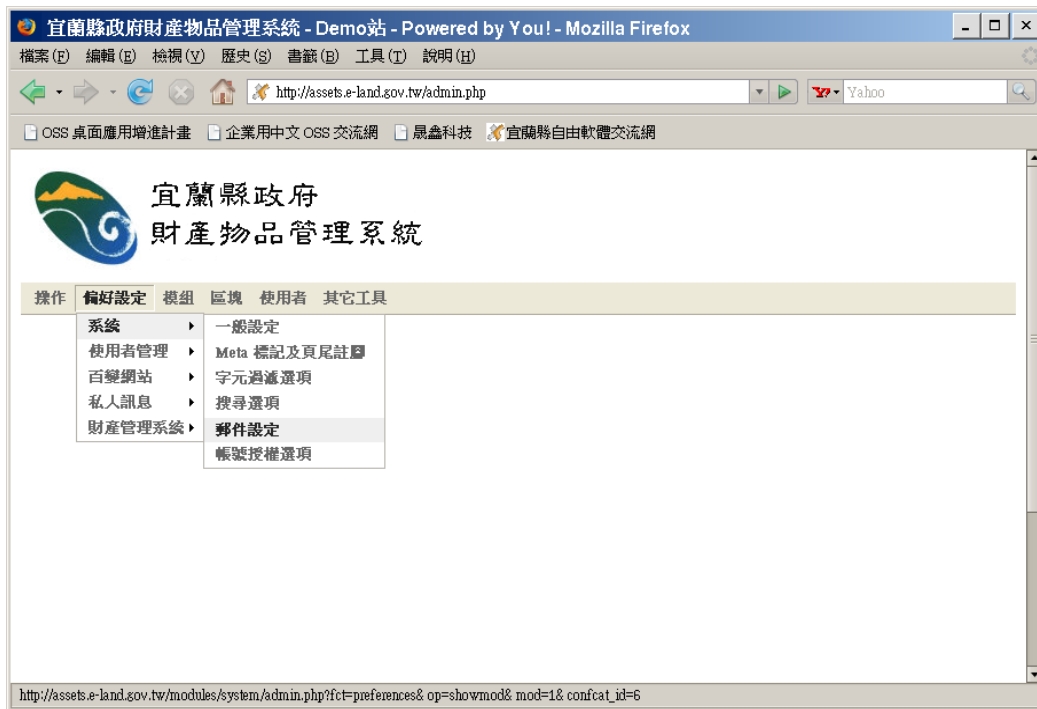


圖 3-1 後台郵件設定連結

點選【郵件設定】後，會出現如圖 3-2 所示的設定畫面。

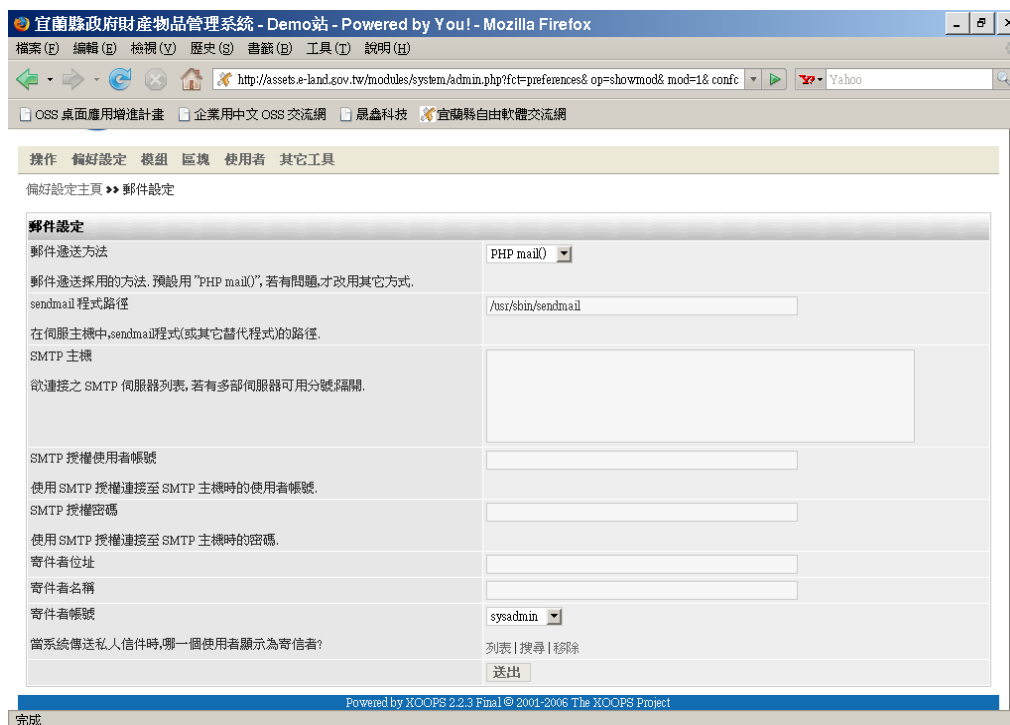


圖 3-2 財物管理系統之郵件設定畫面

需要修改的項目說明如表 2 所示。

| 項目 | 說明 |
|---------------|---|
| 郵件遞送方法 | 目前系統提供 4 種方式寄送郵件，分別說明如下： <ul style="list-style-type: none"> • PHP mail()—使用 PHP 的函式寄送郵件，為預設值。 • sendmail—使用系統的 sendmail 程式寄送。 • SMTP—使用不需認證的 SMTP 伺服器寄送。 • SMTP Auth—使用需認證的 SMTP 伺服器寄送。 |
| Sendmail 程式路徑 | 設定 sendmail 程式的路徑，使用預設值即可。 |
| SMTP 主機 | 設定 SMTP 主機的位置，可以有多台主機。 |
| SMTP 授權使用者帳號 | 如果 SMTP 主機需要認證，則輸入使用者帳號。 |

LIMITED ACCESS / CONFIDENTIAL



| | |
|-----------|--------------------------|
| SMTP 授權密碼 | 如果 SMTP 主機需要認證，則輸入使用者密碼。 |
| 寄件者位址 | 設定出現在信件表頭中的寄件人郵件位址。 |
| 寄件者名稱 | 設定出現在信件表頭中的寄件人名稱。 |
| 寄件者帳號 | 若是系統內部信件時，要用哪一個帳號做為寄件人？ |

表 2 郵件設定功能說明表

四、使用者設定及管理

宜蘭縣政府財物管理系統是使用晟鑫 EIP 做為基本平台架構，所以本身就有一個獨立的會員管理系統，並且可與宜蘭縣政府的員工帳號管理系統整合，系統本身的帳號與宜蘭縣政府員工的帳號可【同時】存在於資料庫中，並同時可套用後台使用者的設定值，以下便說明使用者設定及管理介面。

➤ 使用者一般設定

設定使用者一般選項，請在首頁點選【管理者選單】後，再點選【偏好設定】->【使用者管理】->【一般設定】，如圖 4-1 畫面所示。

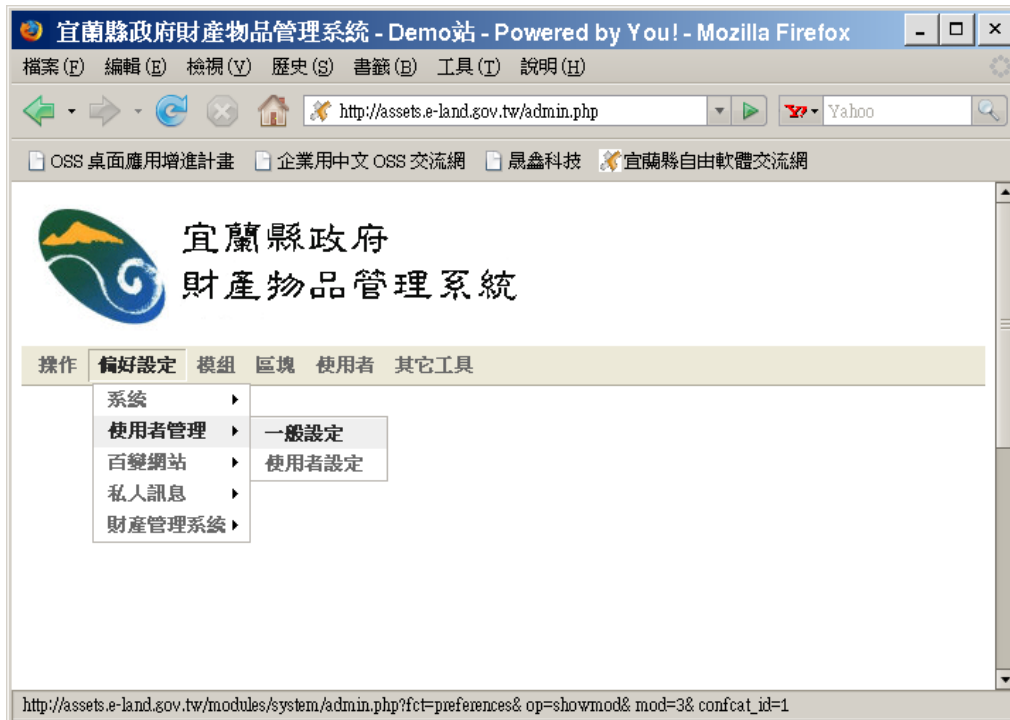


圖 4-1 財物管理系統之使用者設定選項

點選【一般設定】後，會出現如圖 4-2 所示的設定畫面。



圖 4-2 使用者一般設定畫面

需要修改的項目說明如表 3 所示。

| 項目 | 說明 |
|----------|---|
| 顯示最後送出時間 | 設定是否要顯示使用者最後送出修改資料的時間。 |
| 顯示站台規範 | 設定是否在注冊表單中顯示站台規範內容，若此站台不開放給使用者註冊則不需打開此功能。 |
| 站台規範內容 | 設定站台規範內容。 |
| 使用者註冊通知 | 當有使用者在此網站註冊時，是否要寄送通知信？若此站台不開放給使用者註冊則不需打開此功能。 |
| 註冊通知群組 | 當有使用者在此網站註冊時，設定通知信要寄給那一個群組？ |
| 註冊啟用方式 | 設定使用者註冊後的啟動方式，有下列 3 種： <ul style="list-style-type: none"> • 由使用者啟用 – 由使用者回復站台所寄送之啟動郵 |



| | |
|---------------|--|
| | 件進行啟動，為一般站台常使用之方式，也為本系統之預設方式。 <ul style="list-style-type: none">• 自動啟用－當使用者註冊時即立刻啟用。• 管理員啟用－由管理員統一啟動新註冊之帳號。 |
| 啟用通知群組 | 當有使用者啟用帳號時，設定通知信要寄給那一個群組？ |
| 是否開放使用者註冊 | 設定本站台是否允許使用者開放註冊？ |
| 是否允許使用自註銷 | 設定本站台是否允許使用者自己註銷帳號？ |
| 是否允許使用者變更郵件地址 | 設定本站台是否允許使用者變更郵件地址？ |
| 可觀看帳號群組 | 設定哪些群組可以看到本站台中其他使用者的資料，此選項可為複選。 |

表 3 使用者一般設定功能說明表

因為本系統的用途是財物管理系統，所以表 3 中的【是否開放使用者註冊】選項建議最好是關閉。

➤ 使用者帳號相關設定值

設定使用者帳號選項，請在首頁點選【管理者選單】後，再點選【偏好設定】->【使用者管理】->【使用者設定】，如圖 4-3 畫面所示。

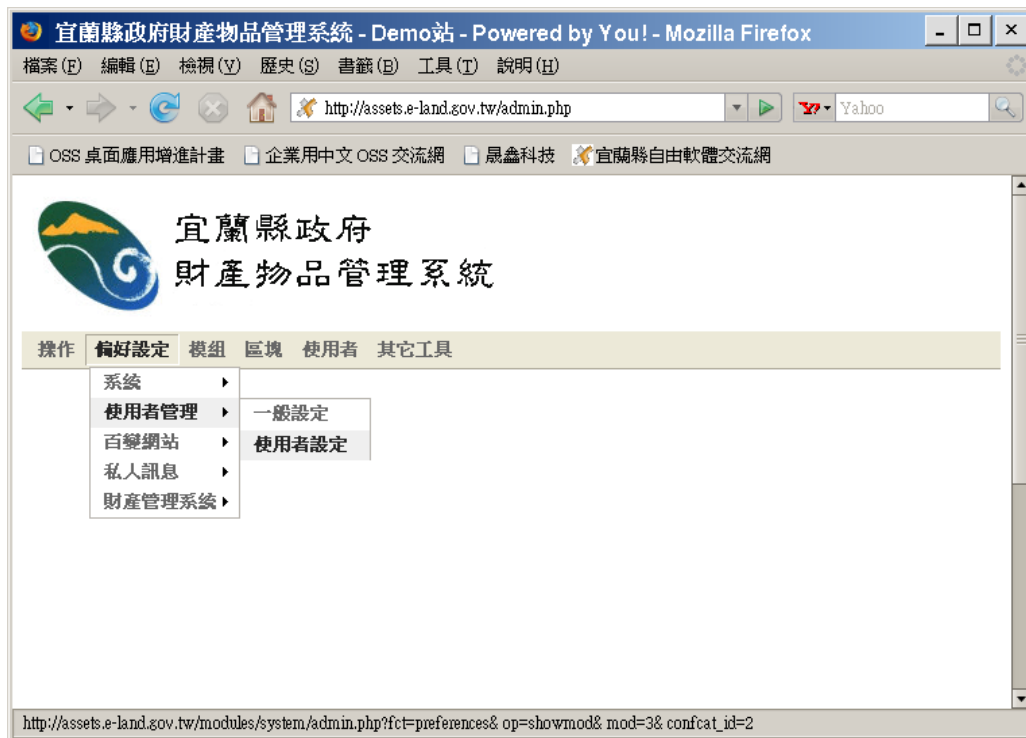


圖 4-3 財物管理系統之使用者帳號設定選項

點選【使用者設定】後，會出現如圖 4-4 所示的設定畫面。



圖 4-4 使用者設定畫面

需要修改的項目說明如表 4 所示。

| 項目 | 說明 |
|--------------|------------------------|
| 帳號最大長度 | 設定註冊的帳號最大的長度。 |
| 帳號最小長度 | 設定註冊的帳號最小的長度。 |
| 保留名稱 | 設定系統要保留不開放註冊的帳號名稱。 |
| 保留郵件位置 | 設定系統要保留不開放註冊的郵件位址。 |
| 密碼最小長度 | 設定註冊的帳號密碼最小的長度。 |
| 帳號命名嚴格程度 | 設定帳號命名的嚴格程度，預設有 3 個等級。 |
| 設定是否允許上傳大頭照？ | 設定是否允許使用者上傳大頭照。 |
| 大頭照最大寬度 | 設定使用者大頭照的最大寬度。 |

LIMITED ACCESS / CONFIDENTIAL

晟鑫科技股份有限公司 台北市大安區 106 和平東路二段 295 號 7 樓

| | |
|----------|------------------------------|
| 大頭照最大高度 | 設定使用者大頭照的最大高度。 |
| 大頭照最大的大小 | 設定使用者大頭照的最大 SIZE 的數目。 |

表 4 使用者一般設定功能說明表

➤ 群組及使用者管理

宜蘭財物管理系統除了可與宜蘭縣政府員工帳號管理系統整合外，另有獨立的帳號管理系統，而且獨立帳號和員工帳號可完全相容，並同時適合於系統內部之【群組權限】分配機制，其功能說明如下。

- 建立使用者群組

建立使用者群組，請在首頁點選【管理者選單】後，再點選【使用者】->【群組】，如圖 4-5 畫面所示。

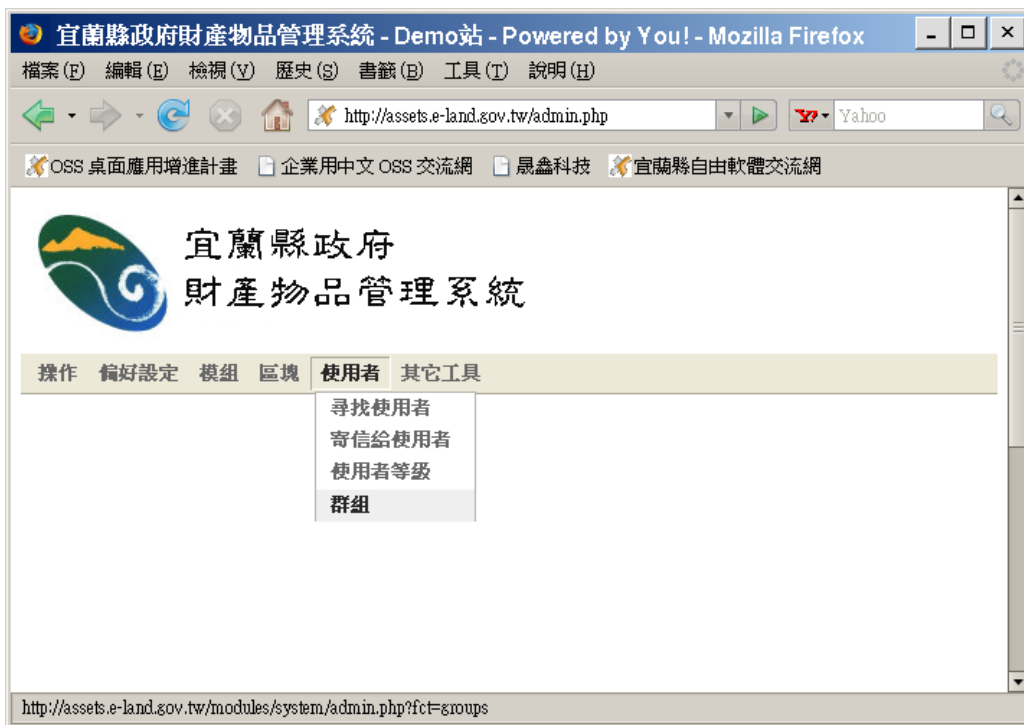


圖 4-5 建立使用者群組

LIMITED ACCESS / CONFIDENTIAL

點選【群組】後，會出現如圖 4-6 所示的設定畫面，請將焦點放在【建立新群組】的區塊中。



圖 4-6 財物管理系統群組設定畫面

需要輸入的項目說明如表 5 所示。

| 項目 | 說明 |
|--------|---------------------------|
| 名稱 | 請輸入群組名稱，範例使用【測試群組】，一定要輸入。 |
| 說明 | 請輸入群組說明的文字，可選擇是否要輸入。 |
| 系統管理權限 | 設定此群組可使用的系統管理權限，可複選。 |
| 模組管理權限 | 設定此群組可使用的模組管理權限，可複選。 |
| 模組使用權 | 設定此群組可使用的模組使用權限，可複選。 |

LIMITED ACCESS / CONFIDENTIAL

晟鑫科技股份有限公司 台北市大安區 106 和平東路二段 295 號 7 樓

區塊使用權

設定此群組可使用的左、中、右區塊使用權限，可複選。

表 5 使用者一般設定功能說明表

由於一開始只是需要建立群組，所以只需要將必填欄位【名稱】填入即可，其他欄位可以不需輸入及選擇，完成後請按下【建立新群組】，完成後的畫面如圖 4-7 所示。



圖 4-7 已建立的群組畫面

- 建立使用者帳號

建立使用者帳號，請在首頁點選【管理者選單】後，再點選【模組】->【使用者管理】->【使用者】，如圖 4-8 畫面所示。



圖 4-8 新增使用者帳號

點選【使用者】後，會出現如圖 4-9 所示的設定畫面，請將焦點放在使用者 TAB 中的【新增使用者】區塊中。



圖 4-9 新增使用者區塊

需要輸入的項目說明如表 6 所示。

| 項目 | 說明 |
|------------|-------------------------|
| 使用者帳號 | 使用者登入帳號，最好使用英文 ID。 |
| 顯示名稱 | 設定顯示在網頁上的名稱，通常是輸入中文名稱。 |
| 真實姓名 | 帳號的真實姓名。 |
| 電子郵件 | 帳號的郵件地址。 |
| 密碼(輸入 2 次) | 帳號登入密碼。 |
| 啟用帳號 | 設定是否要啟用帳號，請選擇【啟用】。 |
| 群組選擇 | 選擇該帳號的群組，可同時屬於多個群組，預設會使 |

LIMITED ACCESS / CONFIDENTIAL

| | |
|-----------------|-------------------------|
| | 用【已註冊使用者】群組。 |
| 使用者可以看到我的電子郵件位址 | 設定是否要讓其他使用者看到這個帳號的郵件位址。 |

表 6 新增使用者畫面項目列表

除了表 6 中所說明的欄位，其他的欄位可以不必輸入，因為那些欄位都是與宜蘭縣員工有關的資訊，完成後請按下【儲存修改】即可，若無錯誤訊息即完成新增帳號，接下來若要試驗有沒有成功的話，可以重新登入來確認是否成功的建立帳號了，在本例中我們使用【test】帳號來做範例說明。

- 修改使用者帳號資訊

修改使用者帳號，請在首頁點選【管理者選單】後，再點選【模組】->【使用者管理】->【使用者】，如圖 4-10 畫面所示。



圖 4-10 尋找使用者

點選【尋找使用者】後，會出現如圖 4-11 所示的搜尋畫面，請直接點選畫面中的【送出】即可。



圖 4-11 財物管理系統之使用者搜尋畫面

點選【送出】鍵後，會出現如圖 4-12 的帳號清單畫面，請選擇要修改的帳號，並點選其【使用者名稱】的連結，會進入修改帳號的畫面。



圖 4-12 帳號清單

點選【使用者名稱】欄位後，會看到使用者的資訊，如圖 4-13 所示，可選擇修改或刪除帳號。



圖 4-13 使用者帳號內容管理

在此畫面中，若選擇【編輯設定】，就會出現和新增帳號一樣的畫面，若是選擇刪除帳號，則會將整個帳號移除掉，但是若使用者帳號是可由員工業務網登入時，刪除也沒關係，因為下次登入時，系統會再新建一個，所以變更也沒有用，但是若帳號是由財物管理系統直接新增時，則會完全被刪掉。。

- 設定群組功能 / 區塊使用權限

群組在完成新增後，因為預設沒有去設定可以用哪些功能及看到網頁的哪些部份，所以可能一進來都是空白的網頁，也有很多功能會顯示無權限使用，此時就要設定讓特定群組使用特定功能及觀看網頁某一區塊，要設定群組，請在首頁點選【管理者選單】後，再點選【使用者】->【群組】，如圖 4-14 畫面所示，此時把焦點放在【編輯群組】的部份。



圖 4-14 財物管理系統【編輯群組】畫面

因為一開始新增的群組【測試群組】，都沒有指定任何的功能及區塊，所以請點選畫面中【測試群組】的【修改】連結，出現的畫面如圖 4-15 所示。



圖 4-15 修改【測試群組】畫面

將要開放的功能的項目及區塊勾選即可，相關的功能請參考表 5 所示，設定完成後請按下【更新群組】即可，此時【測試群組】就可以使用特定功能及區塊了。

同時，也可以在相同的畫面中直接選取群組成員，請將圖 4-15 的畫面往下拖曳，會出現圖 4-16 的畫面，此時把焦點放在【編輯這個群組使用者】的部份。

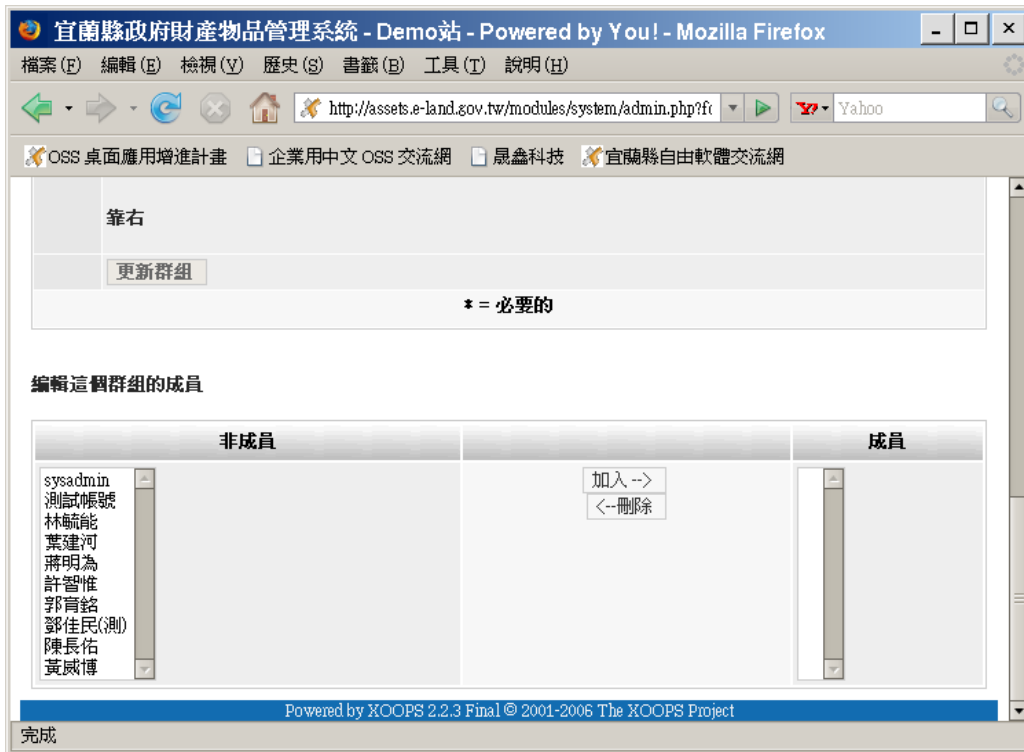


圖 4-16 編輯群組成員畫面

在圖 4-16 的畫面中，可【單選】或是【複選】位於【非成員】的使用者名稱，然後按下畫面中的【加入 -->】鍵，即可完成群組分配的工作。

五、財物管理系統偏好設定

設定財物管理系統偏好設定，請在首頁點選【管理者選單】後，再點選【偏好設定】->【財產管理系統】->【模組偏好設定】，如圖 5-1 畫面所示。

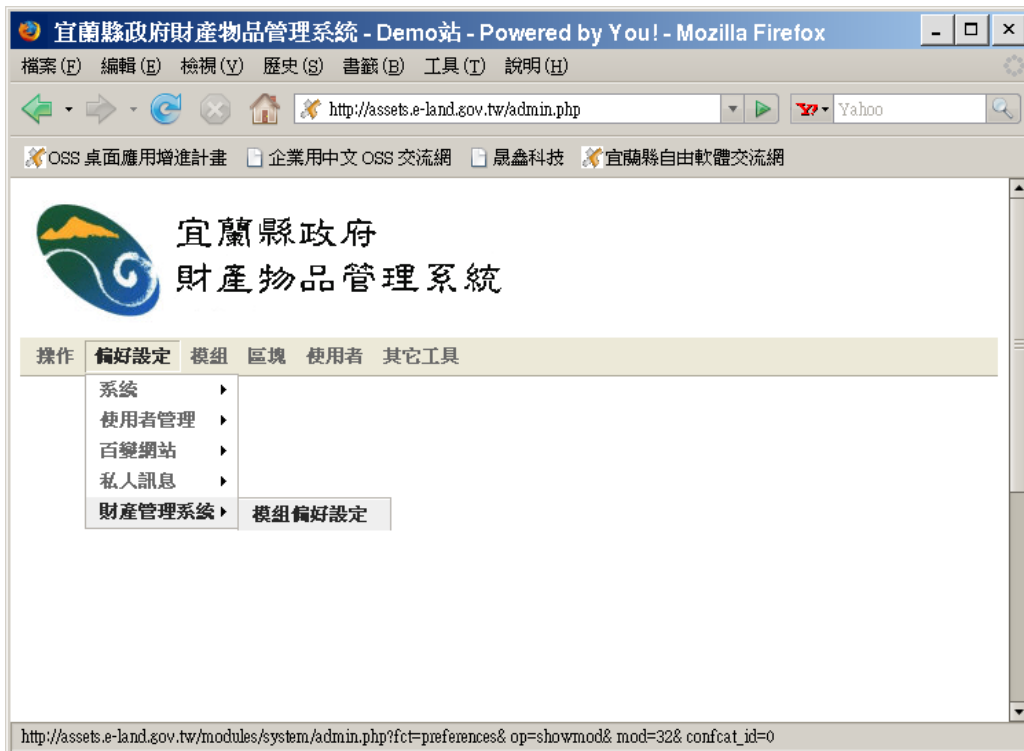


圖 5-1 財物管理系統之偏好設定選項

點選【模組偏好設定】後，會出現如圖 5-2 所示的設定畫面。



圖 5-2 財物管理系統之偏好設定畫面

需要輸入的項目說明如表 7 所示。

| 項目 | 說明 |
|-----------------|-----------------------------|
| 使用縣市 | 選擇使用縣市。 |
| 機關代碼 | 設定使用的機關代碼，可查詢【機關代碼查詢系統】。 |
| 機關全銜 | 設定機關全名。 |
| Oracle 主機名稱或 IP | 設定與財物管理系統搭配轉換舊有資料之資料庫 IP。 |
| Oracle 帳號 | 設定與財物管理系統搭配轉換舊有資料之資料庫帳號。 |
| Oracle 密碼 | 設定與財物管理系統搭配轉換舊有資料之資料庫密碼。 |
| Oracle SID 名稱 | 設定與財物管理系統搭配轉換舊有資料庫之 SID 名稱。 |
| 列表時，一頁要顯示 | 設定財物管理系統一頁至多顯示幾筆資料。 |

LIMITED ACCESS / CONFIDENTIAL

晟鑫科技股份有限公司 台北市大安區 106 和平東路二段 295 號 7 樓



| |
|----|
| 幾筆 |
|----|

表 7 財物管理系統偏好設定項目列表

其中 Oracle 的相關設定，若是在單位內沒有主計處所開發的財物管理系統，則不需設定也可以使用，完成設定後，按下【送出】即完成財物管理系統的偏好設定。

六、財物管理系統模組設定

目前財物管理系統共有七個設定項目，如下所示。

- 組織架構維護
- 財產管理機關資料維護
- 財產標準分類資料維護
- 縣市鄉鎮區資料維護
- 各類代碼表維護
- 資料結構報表
- Oracle 資料轉入作業

設定財物管理系統模組，請在首頁點選【管理者選單】後，再點選【模組】->【財產管理系統】，如圖 6-1 畫面所示。



LIMITED ACCESS / CONFIDENTIAL

晟鑫科技股份有限公司 台北市大安區 106 和平東路二段 295 號 7 樓

圖 6-1 財物管理系統模組設定選單

各項功能說明如接下來的各段內容所示。

➤ 組織架構維護

進入組織架構維護功能，請在首頁點選【管理者選單】後，再點選【模組】->【財產管理系統】->【組織架構維護】，點選進入後的畫面如圖 6-2 畫面所示。

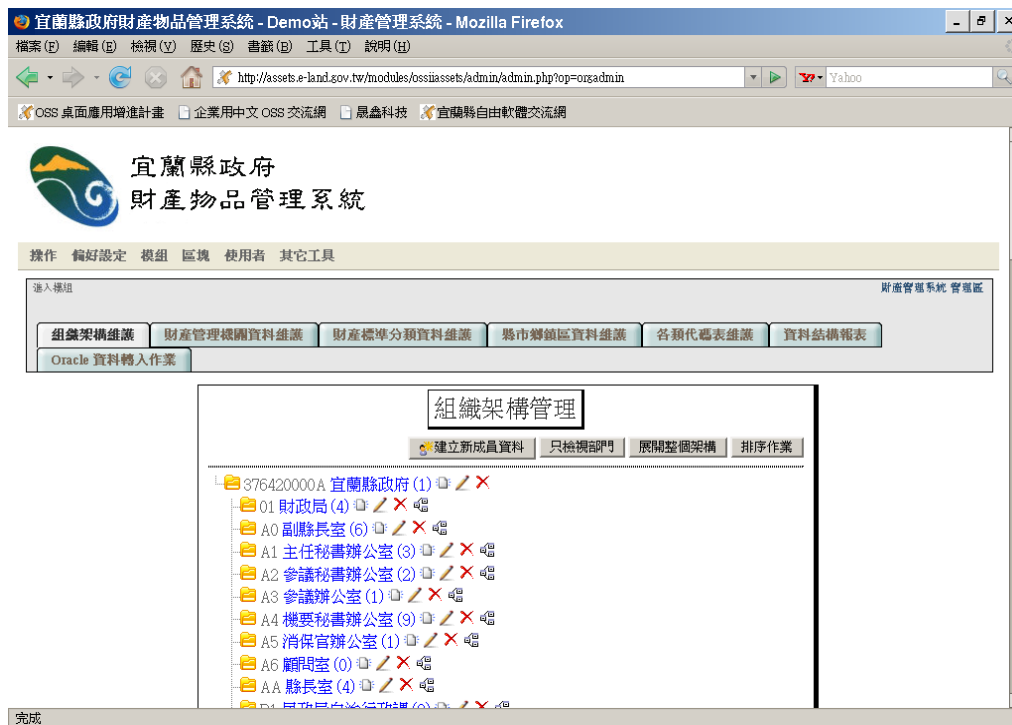


圖 6-2 財物管理系統之組織架構管理畫面

圖 6-2 的畫面所顯示的資料是已經將 Oracle 資料庫的內容轉至本財物管理系統的資料庫中，組織架構管理的操作方式如下所示。

- 建立新成員資料

請在圖 6-2 的畫面中點選【建立新成員資料】的按鈕，開始新增在整個組織架構內的

人員名單，注意，這裡的組織架構管理，和帳號管理是不同的，不可混為一談，建立新成員的畫面如圖 6-3 所示。

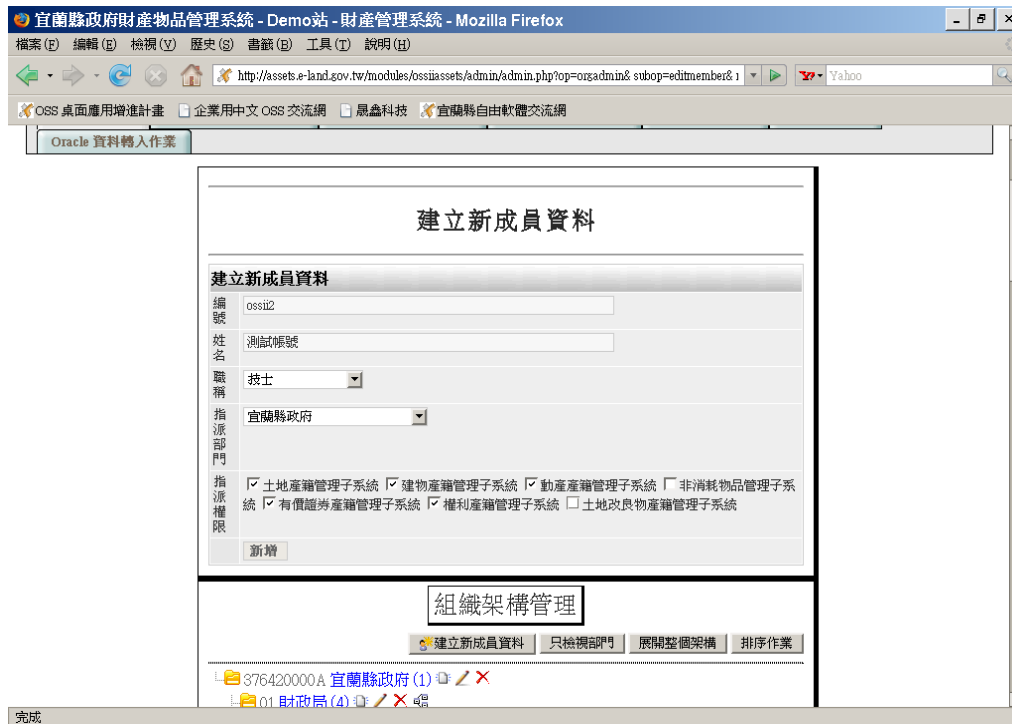


圖 6-3 組織架構建立新成員資料畫面

需要輸入的項目說明如表 8 所示。

| 項目 | 說明 |
|------|--|
| 編號 | 輸入員工編號。 |
| 姓名 | 輸入員工姓名。 |
| 職稱 | 選擇員工的職稱。 |
| 指派部門 | 選擇員工所隸屬的部門。 |
| 指派權限 | 選擇員工可以使用的財物管理系統的功能，若此員工不是負責財物管理的人員，則不需勾選此項，如此一來該員工登入時，只會看到屬於自己保管的財產。 |

LIMITED ACCESS / CONFIDENTIAL

表 8 組織架構建立新成員資料項目說明

輸入完成後，請按下【新增】鍵即可完成新增成員的動作，按下【展開整個架構】即可看到宜蘭縣政府下多了一個成員，如圖 6-4 所示。



圖 6-4 展開組織架構管理圖

如果需要修改帳號資訊的話，請點選圖示，會出現和新增成員一樣的畫面。


如果需要調動帳號到別的部門的話，請點選圖示，會出現如圖 6-5 所示的標籤，請選擇要將此成員調動至目的單位，按下【調動】即可完成異動。



圖 6-5 調動人員的標籤

若按下圖 6-4 中的【只檢視部門】，那麼就會回復到只顯示部門名稱的狀態。

- 建立新部門資料

請在圖 6-4 的畫面中的部門名稱後方，點選圖示，會出現圖 6-6 的畫面。

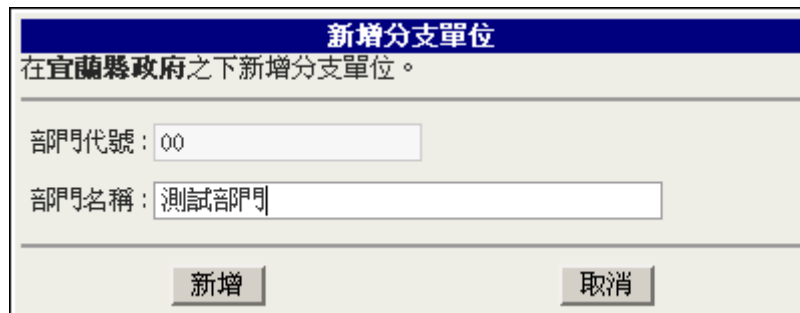



圖 6-6 建立分支單位畫面

需要輸入的項目說明如表 9 所示。

| 項目 | 說明 |
|------|---------|
| 部門代號 | 輸入部門代號。 |
| 部門名稱 | 輸入部門名稱。 |

表 9 組織架構建立新部門項目說明

完成後按下【新增】鍵即可完成。

若要修改部門資訊，請點選部門名稱後方的圖示，會出現和新增部門一樣的畫面。


如果需要調動部門到別的部門成為子部門的話，請點選圖示，會出現如圖 6-7 所示的畫面，請選擇要將此部門調動至目的的部門，按下【更新】即可完成異動。




圖 6-7 變更部門關係畫面

若要刪除群組，請按下  圖示，即可刪除請群組。

注意：若是群組中內含成員，則該群組的成員會先被規類至【沒有歸屬的部門】，如圖 6-8 所示。



圖 6-8 沒有歸屬的部門成員畫面

然後，在沒有歸屬部門的狀態下，該帳號才可以被刪除，這是為了防止管理者誤刪部門，而讓財產失去保管人所設定的機制，此時按下  圖示即可刪除該成員。

- 排序作業

請在圖 6-8 的畫面中點選【排序作業】，會出現圖 6-9 的畫面。



圖 6-9 排序作業畫面

接下來請按下圖 6-9 中【排序功能】的【開啟】選項，然後在群組的左方【0】的欄位中，每按一下，數字就會加 1，如圖 6-10 所示。

組織架構管理

請注意！下列成員沒有歸屬部門：
ossii1

建立新成員資料 只檢視部門 展開整個架構 終止排序

排序功能： 開啟 關閉 目前序號：**14** 序號歸零

| | | |
|----|------------|--------------|
| 1 | 376420000A | 宜蘭縣政府 (1) |
| 2 | 01 | 財政局 (4) |
| 3 | A0 | 副縣長室 (6) |
| 4 | A1 | 主任秘書辦公室 (3) |
| 5 | A2 | 參議秘書辦公室 (2) |
| 6 | A3 | 參議辦公室 (1) |
| 7 | A4 | 機要秘書辦公室 (9) |
| 8 | A5 | 消保官辦公室 (1) |
| 9 | A6 | 顧問室 (0) |
| 10 | AA | 縣長室 (4) |
| 11 | B1 | 民政局自治行政課 (3) |
| 12 | B2 | 民政局戶政課 (8) |
| 13 | B3 | 民政局宗教禮俗課 (9) |
| 14 | B4 | 民政局原住民政課 (8) |

圖 6-10 排序功能畫面

如果要重新計數，按下圖 6-10 中的【序號歸零】即可重新計數，若要離開，則按下【終止排序】，若完成排序，請按下【送出排序】，即會按照所排列的順位排序。

➢ 財產管理機關資料維護

進入財產管理機關資料維護功能，請在首頁點選【管理者選單】後，再點選【模組】->【財產管理系統】->【財產管理機關資料維護】，點選進入後的畫面如圖 6-11 畫面所示。

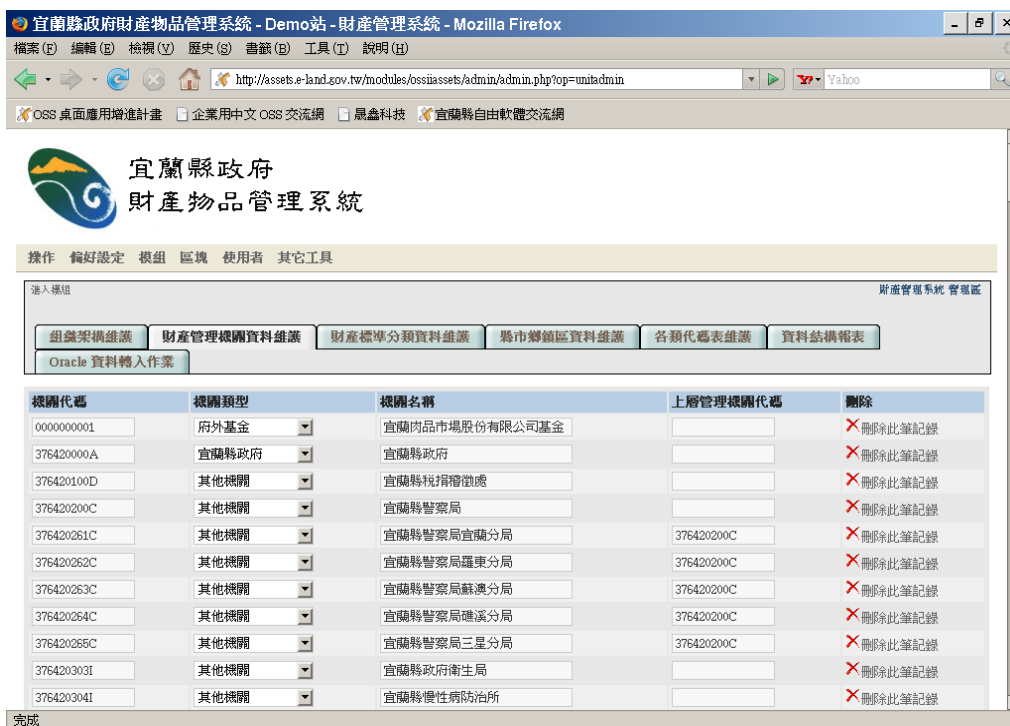


圖 6-11 財產管理機關資料維護畫面

● 修改資料

若要修改財產管理機關資料，請直接修改圖 6-11 畫面中的項目內容即可，完成後按下【修改】即可完成。

● 新增資料

若要新增財產管理機關資料，請將圖 6-11 的畫面拉到最下方，如圖 6-12 所示。



圖 6-12 新增財產管理機關資料欄位

需要輸入的項目說明如表 10 所示。

| 項目 | 說明 |
|----------|--------------------------|
| 機關代碼 | 設定使用的機關代碼，可查詢【機關代碼查詢系統】。 |
| 機關類型 | 選擇機關的類型。 |
| 機關名稱 | 設定機關全名。 |
| 上層管理機關代碼 | 設定所屬機關代碼，可查詢【機關代碼查詢系統】。 |

表 10 新增財產管理機關資料項目說明

完成後，按下【新增】鍵即可。

➤ 財產標準分類資料維護

進入組織架構維護功能，請在首頁點選【管理者選單】後，再點選【模組】->【財產管理系統】->【財產標準分類資料維護】，點選進入後的畫面如圖 6-13 畫面所示。



圖 6-13 財產標準分類資料維護畫面

如圖 6-13，請依照輸入條件，並按下【查詢】即可顯示查詢的結果，如圖 6-14 所示。

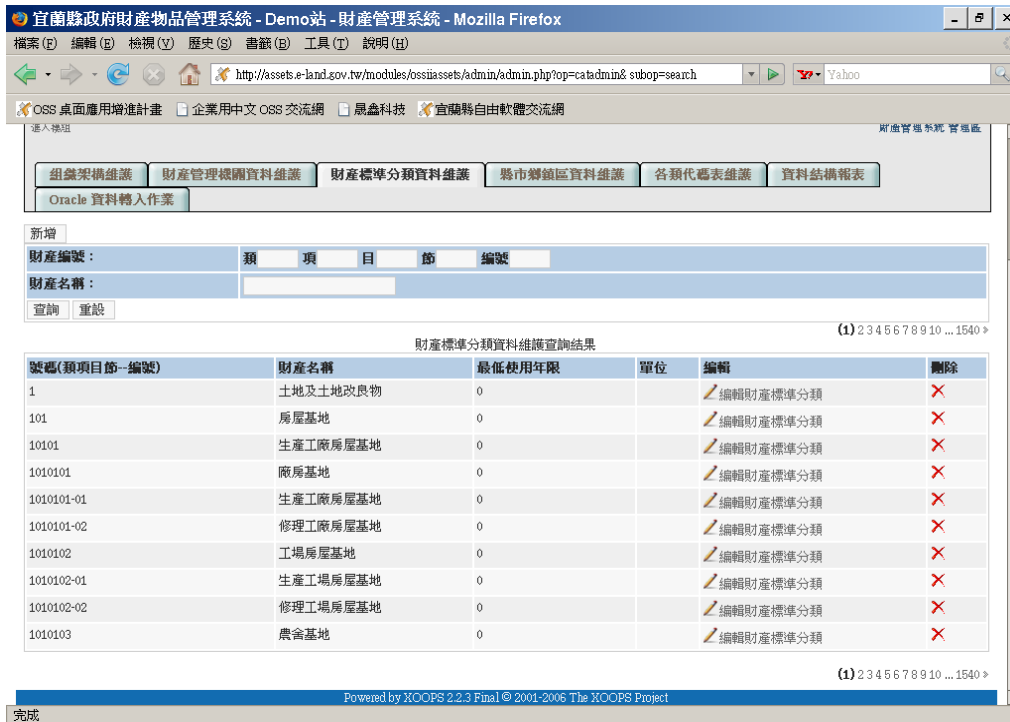


圖 6-14 財產標準分類資料查詢畫面

- 修改資料


若要修改財產標準分類資料，請直接點選圖 6-14 畫面中的  圖示即可，所出現的畫面如圖 6-15 所示。



圖 6-15 財產標準分類資料修改畫面

當資料修改完成，直接按下【送出】即可。

- 新增資料

若要新增財產標準分類資料，請在圖 6-14 的畫面上方，如圖 6-16 所示的區域輸入新的分類資料。



圖 6-16 財產標準分類資料新增畫面

需要輸入的項目說明如表 11 所示。

| 項目 | 說明 |
|------|------------|
| 財產編號 | 設定使用的財產編號。 |
| 財產名稱 | 設定財產的名稱。 |

表 11 新增財產標準分類資料項目說明

當資料輸入完成，直接按下【新增】即可。

➢ 縣市鄉鎮區資料維護

進入組織架構維護功能，請在首頁點選【管理者選單】後，再點選【模組】->【財產管理系統】->【縣市鄉鎮區資料維護】，點選進入後的畫面如圖 6-17 畫面所示。



圖 6-17 縣市鄉鎮區資料維護畫面

- 修改資料


若要修改縣市鄉鎮區資料，請直接點選圖 6-17 畫面中的圖示即可，所出現的畫面如圖 6-18 所示。



圖 6-18 縣市鄉鎮區資料修改畫面

當資料輸入完成，直接按下【更新土地建物標示資料】即可。

在圖 6-18 的畫面中，也可以新增新段的資料，若要新增，請將圖 6-18 的畫面拉到最下方，如圖 6-19 所示。

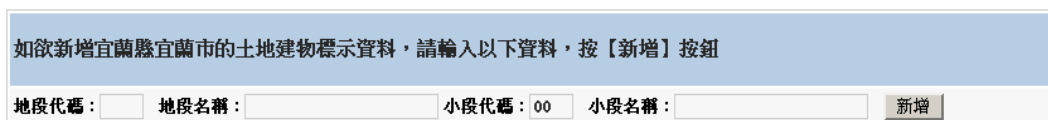


圖 6-19 新增土地建物地段資料

需要輸入的項目說明如表 12 所示。

| 項目 | 說明 |
|------|--------------------|
| 地段代碼 | 設定使用的地段代碼，預設為 3 碼。 |
| 地段名稱 | 設定地段名稱。 |
| 小段代碼 | 設定使用的小段代碼，預設為 2 碼。 |
| 小段名稱 | 設定小段名稱。 |

表 12 新增土地建物地段資料項目說明

當資料輸入完成，直接按下【新增】即可。

- 新增資料

若要新增鄉鎮區資料，請將圖 6-17 的畫面拉到最下方，如圖 6-20 所示。

如欲新增宜蘭縣鄉鎮區，請輸入以下資料，按【新增】按鈕

鄉鎮區代碼： 名稱：

圖 6-20 新增鄉鎮區資料畫面

需要輸入的項目說明如表 13 所示。

| 項目 | 說明 |
|-------|---------------------|
| 鄉鎮區代碼 | 設定使用的鄉鎮區代碼，預設為 2 碼。 |
| 名稱 | 設定鄉鎮區名稱。 |

表 13 新增鄉鎮區資料項目說明

當資料輸入完成，直接按下【新增】即可。

- 各類代碼表維護

進入組織架構維護功能，請在首頁點選【管理者選單】後，再點選【模組】->【財產管理系統】->【各類代碼維護】，點選進入後的畫面如圖 6-21 畫面所示。

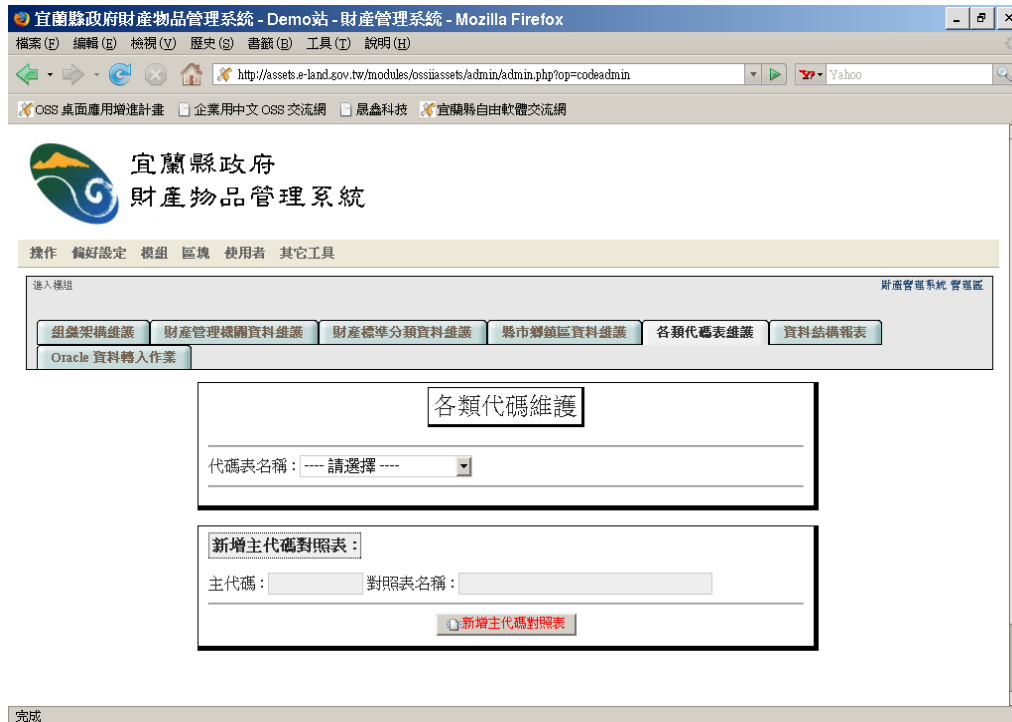


圖 6-21 各類代碼維護畫面

- 修改資料

若要修改各類代碼維護資料，請於圖 6-21 畫面中，選擇【代碼表名稱】要修改的項目即可，當選擇後會出現圖 6-22 的畫面(以他項權利為例)。

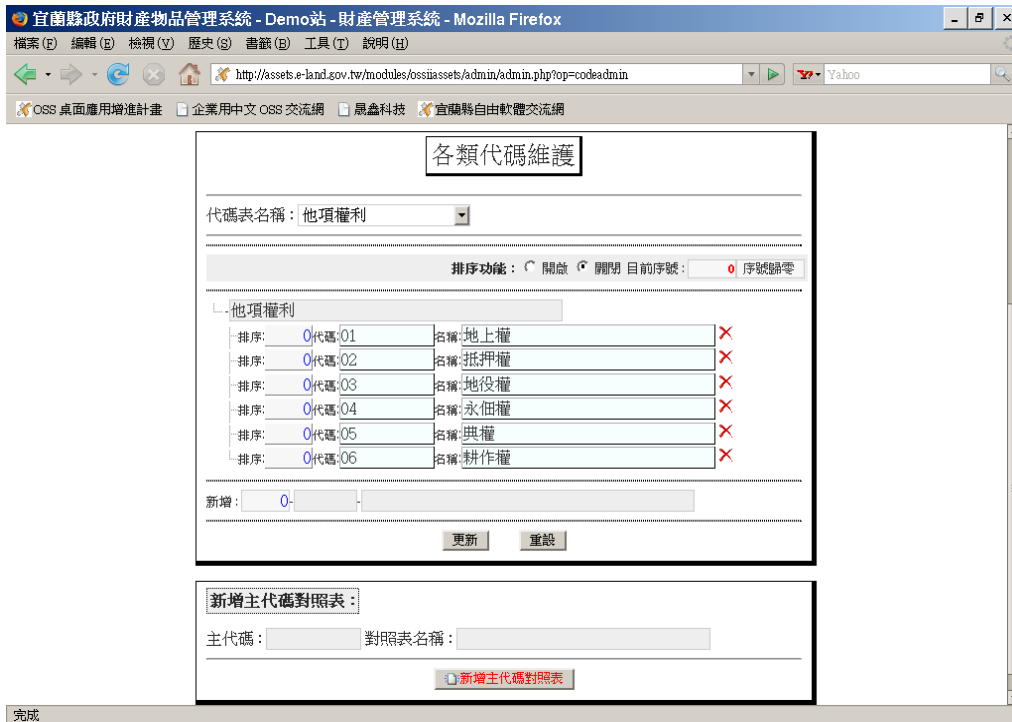


圖 6-22 各類代碼維護畫面(他項權利)

在圖 6-22 的畫面中，可以進行新增、修改、刪除代碼的動作，此畫面中的欄位說明如表 14 所示。

| 項目 | 說明 |
|----|--------------------|
| 排序 | 設定代碼的順序。 |
| 代碼 | 設定代碼，可以使用數字或是英文字母。 |
| 名稱 | 設定代碼名稱。 |

表 14 代碼內容資料項目說明

當資料輸入完成，直接按下【更新】即可。

- 新增資料

若要新增財產管理機關資料，請將圖 6-21 的畫面拉到最下方，如圖 6-23 所示。

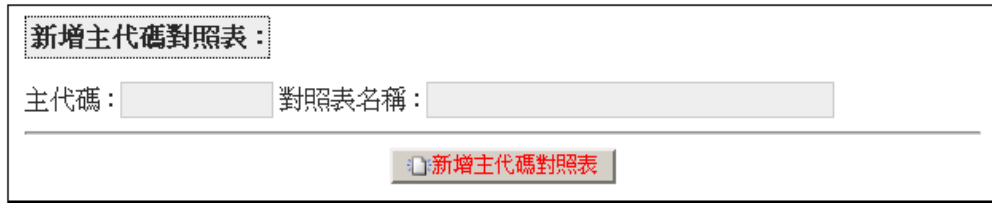


圖 6-23 新增主代碼對照表畫面

需要輸入的項目說明如表 15 所示。

| 項目 | 說明 |
|-------|---------------------|
| 主代碼 | 設定主代碼，可以使用數字或是英文字母。 |
| 對照表名稱 | 設定對照表名稱。 |

表 15 新增主代碼對照表項目說明

當資料輸入完成，直接按下【新增主代碼對照表】即可。

- 資料結構報表

進入組織架構維護功能，請在首頁點選【管理者選單】後，再點選【模組】->【財產管理系統】->【資料結構報表】，點選進入後的畫面如圖 6-24 畫面所示。



圖 6-24 資料結構報表畫面

接下來請點選要輸出的報表項目，在此僅勾選一項測試說明用，若要下載全部的報表，選擇圖 6-24 畫面下面的【全選】即可。

當選完要輸出的報表後，按下圖 6-24 下方的【下載報表】即可，系統會出現下載 odt 檔案的畫面，如圖 6-25 所示。



圖 6-25 下載資料結構報表

接下來，使用 OOo 開啟即可，如圖 6-26 所示。

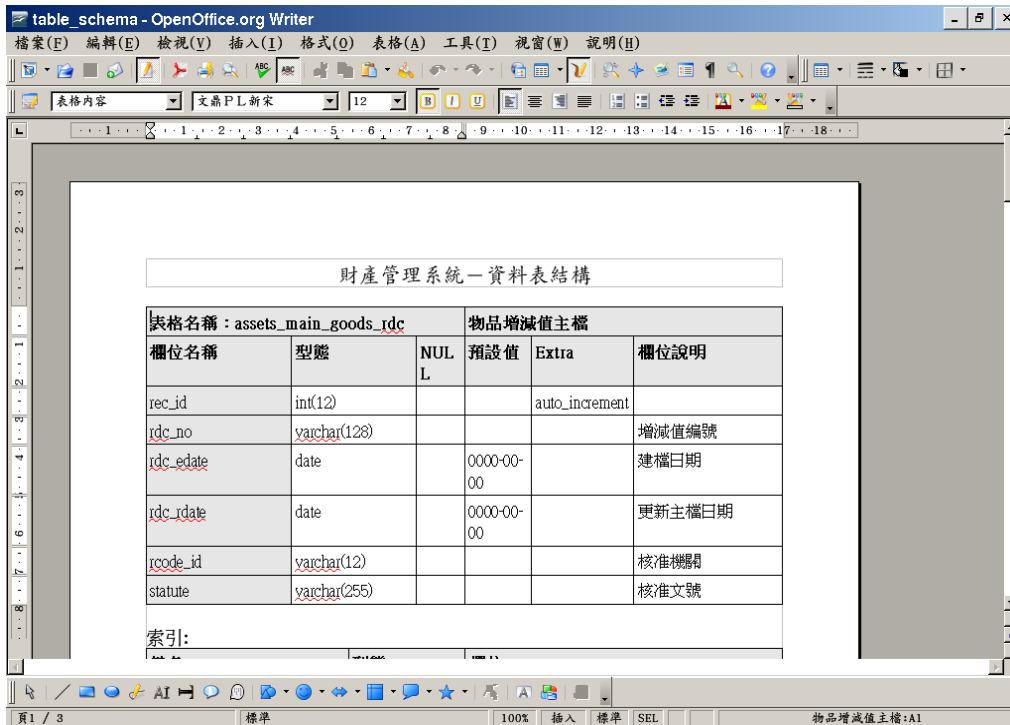


圖 6-26 使用 OOo 開放資料結構報表

➤ Oracle 資料轉入作業

注意：此項功能只能在第一次導入系統的情況中使用，此項動作會將所有原來的資料刪除，並重新以原中辦的系統資料為準，請勿任意使用此項轉入作業。

進入組織架構維護功能，請在首頁點選【管理者選單】後，再點選【模組】 -> 【財產管理系統】 -> 【Oracle 資料轉入作業】，點選進入後系統即開始轉換，完成後的畫面如圖 6-27 所示。

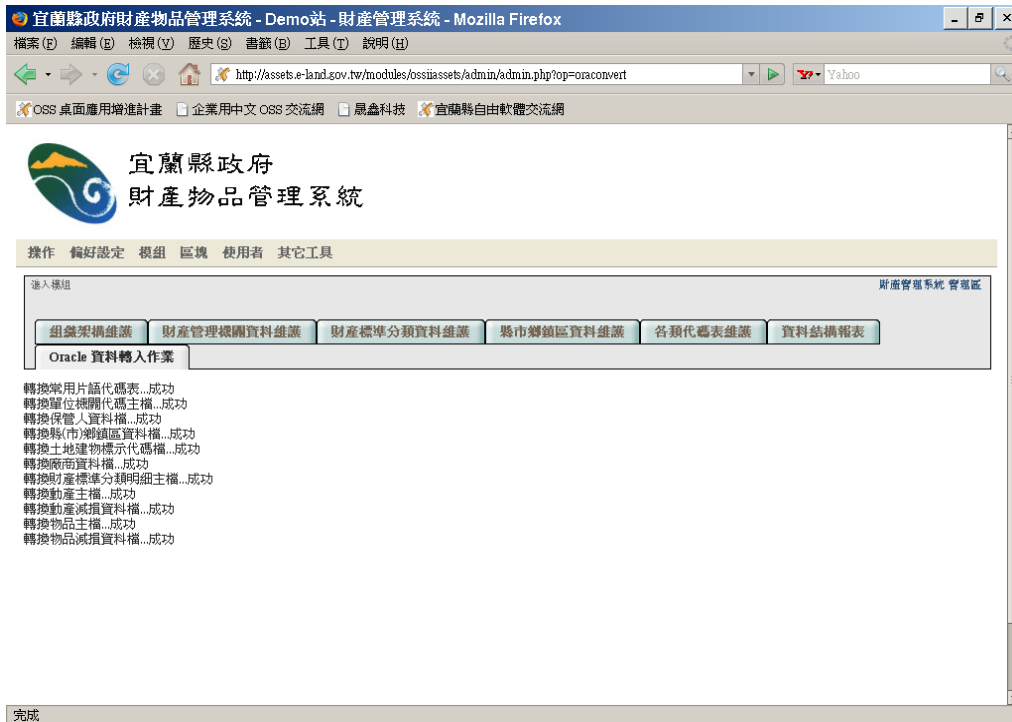


圖 6-27 Oracle 轉換完成畫面