

ECP EM0104 HRMS 權限申請單

1. 如圖填寫申請人信息

The screenshot shows the '申請人資料' (Applicant Information) section of the HRMS system. It includes fields for '申請人' (Applicant), '部門' (Department), '職稱' (Position), '動作' (Action), and '權限' (Permission). Below these fields is a table of existing records and a 'COMMIT' button. Red arrows point to specific elements with numbered instructions:

1. 點擊放大鏡選擇員工 (Click the magnifying glass to select an employee)
2. 選擇動作確認權限 (Select action to confirm permission)
3. 點擊COMMIT (Click COMMIT)
4. 確認下面藍框里的信息有誤的點擊信息條前面的方框刪除重新添加 (Confirm the information in the blue box below; if there is an error, click the box in front of the information line to delete and re-add)
5. 填寫申請 (Fill in the application)
6. 填寫備註 (Fill in the remarks)

欄位	填寫方式
員工	點擊放大鏡,選擇員工,詳細見 員工欄位填寫說明.doc
部門	由選擇員工帶出
職稱	由選擇員工帶出
動作	下拉框選擇 ▼
權限	下拉框選擇 ▼
資料刪除	點擊資料行簽名的方框 <input type="checkbox"/>
申請說明	輸入申請說明
備註說明	輸入備註說明

2. 點擊左上角發起申請

如有發現問題請聯繫 MIS