

建立管理員帳號

「系統管理員」以「手動建立」的方式新增管理員帳號

壹、「系統管理員」建立新帳號

一、建立帳號

1. 從上方選單列「系統管理」下拉式選單中，點選「新增管理員帳號」即可進入專頁。



2. 輸入該帳戶的員工基本資訊

帳戶資訊		
帳號名稱 (必填)	管理員姓名 (必填)	管理員信箱 (必填)
<input type="text" value="107953"/>	<input type="text" value="王惠雅"/>	<input type="text" value="employee@company.com.tw"/>
<small>1. 字數介於5~15 2. 為數字組合</small>		<small>*審核通過的訊息將會以電子信箱通知</small>

！提醒！

審核通過的訊息將會以電子信箱通知
請注意填寫正確的信箱

！提醒！

「新增管理員」的密碼會以電子信件寄送。
請在登入後自行變更密碼，確保安全。

3. 根據需求選擇帳戶的管理權限

帳戶權限

帳號權限

唯讀管理員

！提醒！

「系統管理員」將獲得系統完整修改權限（包含變更帳號資訊）
請勿輕易給予此項權限

4. 按下「確認新增」的按鈕

送出申請

返回

5. 通知「系統管理員」，並等待管理員審核，系統會自動寄出信件通知該員工