合作單位資料管理 - 愛心志工

提供業管單位編輯、查詢和匯出愛心志工的聯絡資料

壹、 管理「愛心志工」資料

- 一、「瀏覽」資料
 - 1. 從上方選單列「帳號管理」下拉式選單中·點選「合作單位帳號管理」即可進入專 頁。



2. 點選「愛心志工」標籤切換顯示資料



3. 瀏覽模式區分為「全部檢視」與「條件檢視」

A. 全部檢視

預設載入的就是全部資訊。

每一頁最多載入 10 筆資訊,可以使用表格下方的分頁按鈕切換資料分頁。



B. 條件檢視

可以使用表格上方的「關鍵字」搜尋欄位搜尋想要尋找的關鍵字。此關鍵字會搜尋「每個欄位中有符合關鍵字的資料列」。

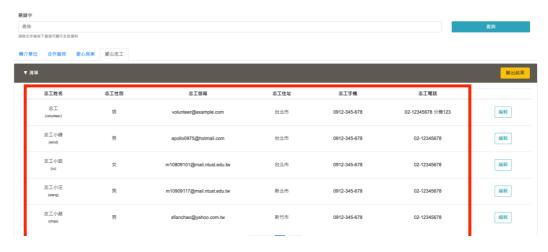


! 提醒!

若要顯示全部結果,只需清除「關鍵字」欄位填寫的文字,並按下「搜尋」按鈕即可。

二、「匯出」資料

1. 先根據條件搜尋想匯出的資料內容。



2. 按下「輸出結果」按鈕,並儲存檔案



! 提醒!

匯出資料處理的時間視筆數多寡而定,畫面若無立即動作請稍等系統處理。

三、「編輯」資料

1. 點選欲編輯資料列的「編輯按鈕」



! 提醒!

「唯讀權限」的管理角色將不會顯示此按鈕。 若要修改權限請洽「系統管理員」

2. 所有可編輯的欄位資料皆為可以更改的內容



!提醒!

更改後所有有關此資料的資料庫的內容將被修改。

更改資料前請謹慎確認更改內容。

3. 按下「儲存」按鈕修改結果



四、「新增」資料

!提醒!

為避免重複建立帳號與資料資訊錯誤。 志工帳號是由志工網站註冊創建,管理員無法手動新增!