# 合作單位資料管理 - 合作廠商

提供業管單位新增、修改、查詢和匯出合作廠商的基本資料

### 壹、 管理「合作廠商」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「合作廠商」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。

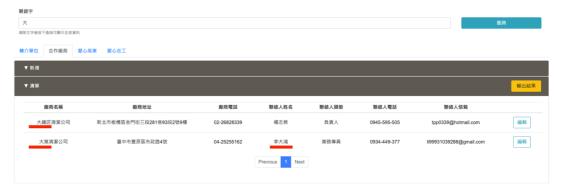


#### B. 條件檢視

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」。



例如:搜尋「大」,只要所有欄位中有「大」一字的資料都會被篩選出來。



### ! 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

1. 點選「▼ 清單」上方的「▼ 新增」文字,以展開新增欄位。



# !提醒!

「唯讀權限」的管理角色將不會顯示此文字與欄位。 若要修改權限請洽「系統管理員」

2. 所有紅字註記「(必填)」的欄位資訊都必須填完方可新增資料



3. 按下「新增」按鈕送出資料