

管理管理員帳號

檢視、變更其他管理員帳戶的資訊或權限

壹、 管理「管理員」帳戶

一、瀏覽管理員帳戶

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



2. 預設會載入所以管理員帳戶

可以使用表格下方的按鈕切換分頁

帳號權限	管理員姓名	管理員信箱	權限管理
唯讀管理員	管理小讀	admin.temp1@tempmail.com	編輯
可寫管理員	管理小寫	admin.temp2@tempmail.com	編輯

Previous 1 Next

也可以使用表格上方的搜尋區塊篩選帳戶

查詢條件

帳號權限
檢視全部

關鍵字
美惠
清除文字後按下查詢可顯示全部資料

查詢

！提醒！

本頁面不會顯示「自己」的帳戶資訊

二、變更既有管理員帳戶的權限

- 點選欲變更權限帳戶資料列「權限管理」欄位的「編輯」按鈕

帳號權限	管理員姓名	管理員信箱	權限管理
唯讀管理員	管理小讀	admin.temp1@tempmail.com	<input type="button" value="編輯"/>

- 變更「帳號權限」下拉選單的權限選擇

帳號權限	管理員姓名	管理員信箱	權限管理
<div>系統管理員 可寫管理員 ✓ 唯讀管理員</div>	管理小讀	admin.temp1@tempmail.com	<input type="button" value="儲存"/>

！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

- 按下「儲存」按鈕，完成變更

！提醒！

完成權限變更後請通知該員工「重新登入」後，方可完成權限的改變