



雲端校管系統 用戶手冊 報告管理

(文件 **27c**)

目錄

1	模組概覽	1
1.1	簡介.....	1
1.1.1	目的.....	1
1.2	功能圖表.....	2
1.3	流程圖.....	3
1.4	與其他模組的聯繫.....	4
2	操作步驟	5
2.1	範本.....	5
2.1.1	編修範本.....	5
	檢視範本的報告樣本.....	5
	下載範本以作修改.....	7
	刪除範本.....	9
2.1.2	上載範本.....	11
2.2	存庫.....	13
	檢視報告.....	13
	刪除報告.....	16
2.3	個別模組的報告功能.....	18
2.3.1	預覽及列印.....	18
2.3.2	報告存檔.....	20
2.3.3	存取控制.....	22

1 模組概覽

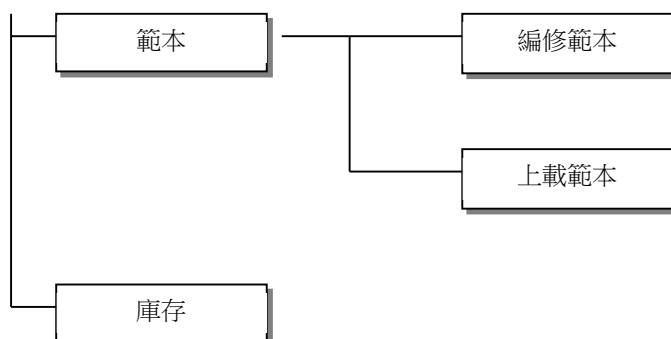
1.1 簡介

1.1.1 目的

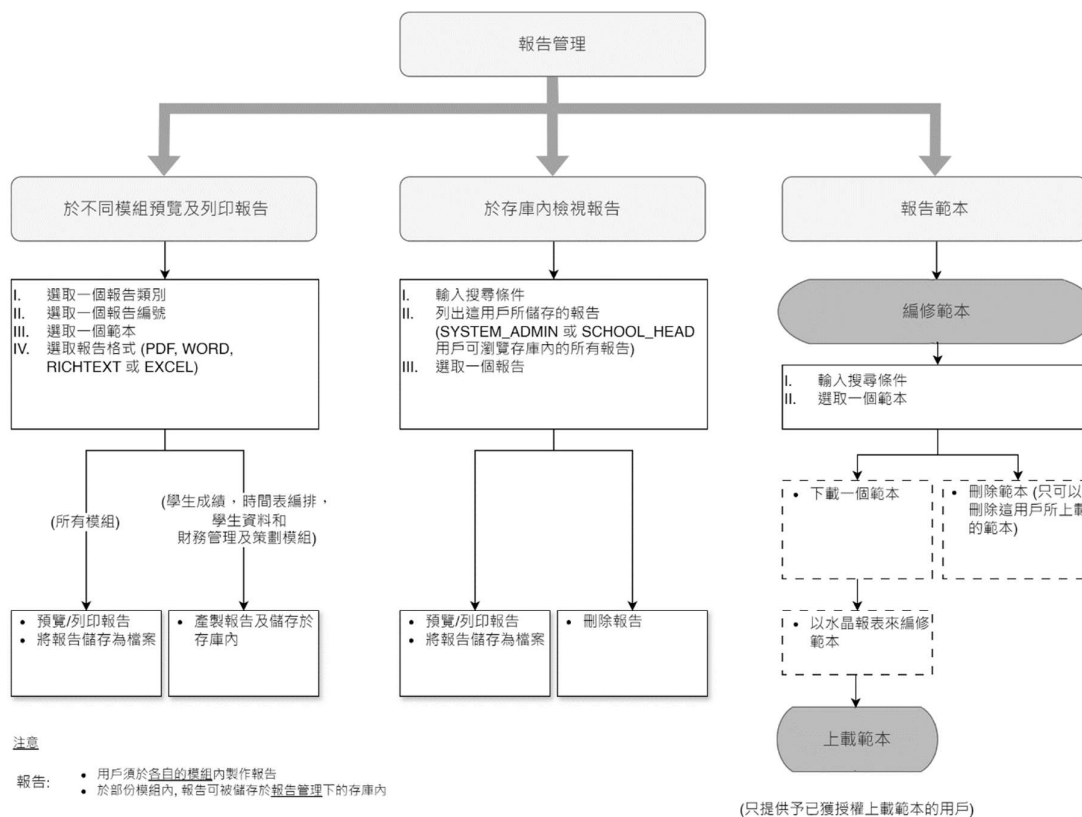
報告管理模組是用以編修報告範本及儲存在存庫內的報告。此檔案提供個別模組的報告管理模組功能和報告功能的知識及相關的操作指引。

1.2 功能圖表

報告管理



1.3 流程圖



注意

報告:

- 用戶須於各自的模組內製作報告
- 於部份模組內, 報告可被儲存於報告管理下的存庫內

範本:

- 在製作各自的報告前, 必須選取報告範本
- 於報告管理模組內編修範本

模組	功能	次功能
報告管理	範本	<ul style="list-style-type: none"> → 下載範本以作編修 → 上載範本
報告管理	庫存	<ul style="list-style-type: none"> → 刪除報告 → 檢視報告
個別模組	報告	<ul style="list-style-type: none"> → 預覽及列印報告 → 產製報告及儲存至庫存

1.4 與其他模組的聯繫



-  **RPT01 –編修報告存庫**
 - 系統保安
 - 獲取用戶組別及存取權限

-  **RPT02 –編修報告範本**
 - 系統保安
 - 獲取用戶組別及存取權限

-  **RPT03 –預覽及列印 / 製作報告**
 - 系統保安
 - 獲取用戶組別及存取權限

2 操作步驟

2.1 範本

用戶能夠在範本功能內下載報告範本從而編修及上載已更新的範本。

2.1.1 編修範本

用戶能夠搜尋所需報告範本以及執行刪除或下載的工作。

用戶能夠根據以下條件搜尋範本:

- 模組
- 類別(下拉列表)
- 類別(選項)
- 語言

搜尋結果將以報告名稱(編號)排列。用戶可按以下標題列以重新排列搜尋結果：

- 範本說明
- 模組
- 類別
- 類別
- 製作者
- 製作日期

檢視範本的報告樣本

功能說明

用戶能夠檢視系統提供範本及用戶編製範本的報告樣本。

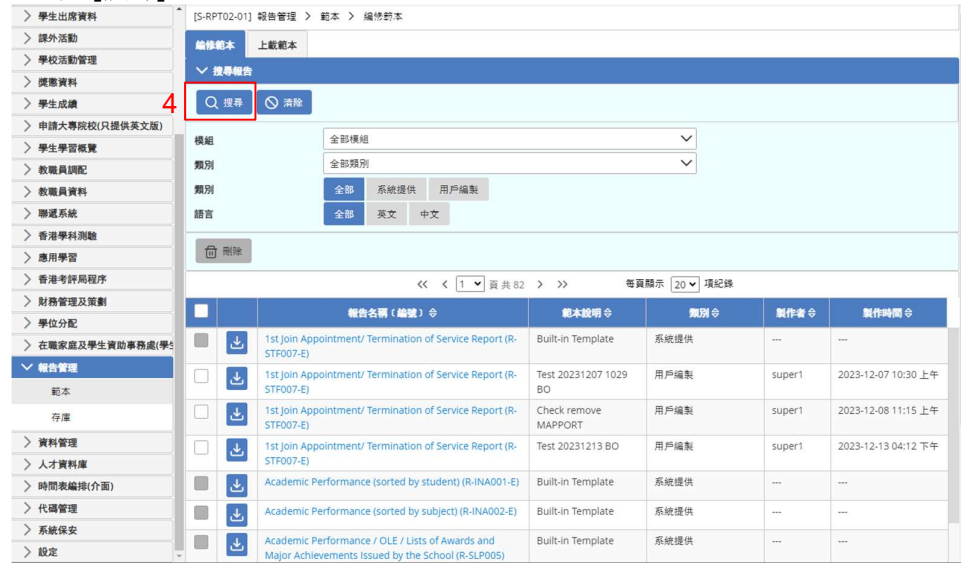
先決條件

用戶的電腦必須已安裝 **Adobe Acrobat Reader** 和微軟 **Office** 以檢閱報告。

使用步驟

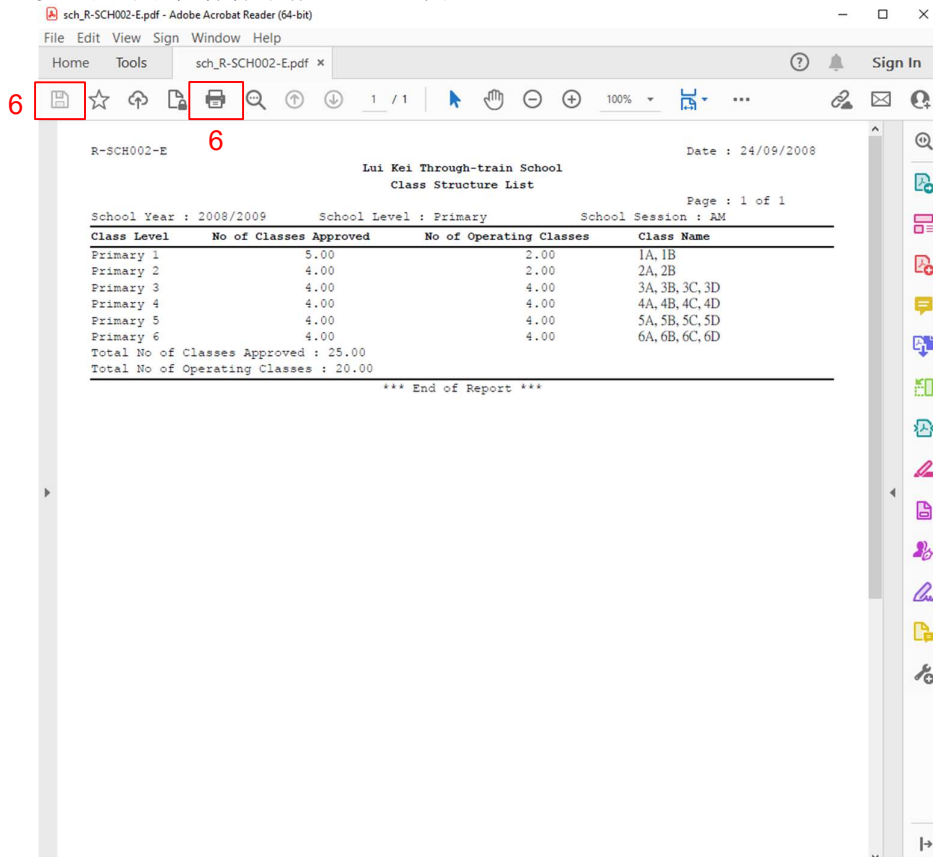
1. 在左選單中按 **[報告管理]** → **[範本]**。
2. 按 **編修範本** 標示。
3. 選擇搜尋條件以搜尋需要檢視的範本。


4. 按 **[搜尋]** 鍵。



5. 系統會以表列方式列出符合條件的範本。選擇一範本然後按 **報告名稱 (編號)** 超連結以檢視範本報告樣本。

6. 樣本報告會以 Adobe Acrobat Reader 應用程式顯示於彈出視窗。用戶能選擇預覽、列印或儲存樣本報告至電腦內。



 完成後影響

不適用

 附註


不適用

下載範本以作修改


 功能說明

用戶能夠從雲端校管系統下載預設範本和用戶自訂範本，然後以水晶報告應用程式修改報告範本。

要編輯報告範本，用戶應先下載範本，然後以水晶報告應用程式編輯範本。


 先決條件

用戶的電腦必須安裝水晶報告，才能修改報告範本。

 使用步驟

1. 在左選單中按 **[報告管理]** → **[範本]**。
2. 按 **編修範本** 標示。
3. 選擇搜尋條件以搜尋需要檢視的範本。
4. 按 **[搜尋]** 鍵。
5. 系統會以表列方式列出符合條件的範本。選擇範本然後按左邊的 **[下載]** 鍵以下載範本作修改。



	報告名稱 (編號)	範本說明	類別	製作者	製作時間
	1st Join Appointment/ Termination of Service Report (R-STF007-E)	Built-in Template	系統提供	---	---
5 	1st Join Appointment/ Termination of Service Report (R-STF007-E)	Test 20231207 1029 BO	用戶編製	super1	2023-12-07 10:30 上午
	1st Join Appointment/ Termination of Service Report (R-STF007-E)	Check remove MAFFPORT	用戶編製	super1	2023-12-08 11:15 上午
	1st Join Appointment/ Termination of Service Report (R-STF007-E)	Test 20231213 BO	用戶編製	super1	2023-12-13 04:12 下午
	Academic Performance (sorted by student) (R-INA001-E)	Built-in Template	系統提供	---	---
	Academic Performance (sorted by subject) (R-INA002-E)	Built-in Template	系統提供	---	---
	Academic Performance / OLE / Lists of Awards and Major Achievements issued by the School (R-SLP005)	Built-in Template	系統提供	---	---

6. 須用水晶報告軟件開啟及修改已下載的範本。

R-ASR002-C 呂律第一中學開卷考
日期: 15/12/2023
學年: 2020/2021
等級轉換 / 及格百分比清單
第1頁(共2頁)

等級代碼	等級(英文)	等級(中文)	等級分數(最低)	百分比	及格等級
5** Grade table					
S**	A+	A+	>=90.00	---	C
S*	A	A	>=80.00	---	C
S	B	B	>=70.00	---	C
S	C	C	>=60.00	---	C
S	D	D	>=50.00	---	C
S	E	E	>=40.00	---	C
S	F	F	>= 0.00	---	C
ABCD					
A	A	A	>=90.00	---	C
B	B	B	>=80.00	---	C
C	C	C	>=70.00	---	C
D	D	D	>=60.00	---	C
E	E	E	>=50.00	---	C
F	F	F	>= 0.00	---	C
ABCDEF					
A	A	A	>=90.00	---	E
B	B	B	>=80.00	---	E
C	C	C	>=70.00	---	E
D	D	D	>=60.00	---	E
E	E	E	>=50.00	---	E
F	F	F	>= 0.00	---	E
new table					
A	A	A	>=90.00	---	D
B	B	B	>=80.00	---	D
C	C	C	>=70.00	---	D
D	D	D	>=60.00	---	D
E	E	E	>= 0.00	---	D

7. 更改和儲存範本。

完成後影響

為了令報告範本能夠應用於相關模組，用戶必須把已更改的範本上載到雲端校管系統。(詳情請參照上載範本第 2.1.2 節)

附註

1. 如要更改已下載的範本：
 - a. 用戶能夠透過 ODBC 驅動程式連接到數據庫。
 - b. 如要連接至數據庫，系統會要求用戶輸入密碼。
 - c. 用戶可以在報告範本新增或移除文字物件(文字物件是一個能夠包含文字、數據庫項目和公式項目的特定物件)。
 - d. 用戶不能在報告範本新增或移除參數項目(一種要求用戶輸入數值的特別項目種類)。
2. 如在雲端校管系統升級時用戶編製範本所關聯的數據庫結構有任何改動，用戶編製範本將不能運作。
3. 系統會在有需要時建立數據庫檢視以方便用戶新增數據庫項目到用戶編製報告範本。
4. 所有系統提供報告範本都有 PDF 格式的樣本報告。

刪除範本

功能說明

用戶能夠刪除個別模組的報告範本。

- 只有用戶編製的範本才可被刪除。由用戶上載的報告名為用戶編製範本。
- 系統提供範本不能被刪除。所以系統提供範本左面沒有作刪除用的核取方塊。

先決條件

不適用

使用步驟

1. 在左選單中按 **[報告管理]** → **[範本]**。
2. 按 **編修範本** 標示。
3. 選擇搜尋條件以搜尋要檢視的範本。
4. 按 **[搜尋]** 鍵

5. 系統會以表列方式列出符合條件的範本。點選要刪除的用戶編製範本左邊的核取方塊。

只有用戶自訂範本才能夠被刪除。

核取方塊	報告名稱 (編號)	範本說明	類別	制作者	製作時間
<input type="checkbox"/>	Class Basic Information (R-SCH006-E)	Built-in Template	系統提供	---	---
<input checked="" type="checkbox"/>	Class Basic Information (R-SCH006-E)	Testing 1	用戶編製	super1	2023-12-13 03:38 下午
<input type="checkbox"/>	Class Enrolment List (R-SCH007-E)	Built-in Template	系統提供	---	---
<input type="checkbox"/>	Class Structure List (R-SCH002-E)	Built-in Template	系統提供	---	---
<input type="checkbox"/>	Class Subject / Subject Group List (R-SCH008-E)	Built-in Template	系統提供	---	---
<input type="checkbox"/>	Classroom Designation List (R-SCH004-E)	Built-in Template	系統提供	---	---
<input type="checkbox"/>	Cross-Class Subject (Subject Block) List (R-SCH021-E)	Built-in Template	系統提供	---	---
<input type="checkbox"/>	Group for Cross-Class Subject List (R-SCH014-E)	Built-in Template	系統提供	---	---

6. 按 **[刪除]** 鍵以刪除所選的範本。

完成後影響

按下「**搜尋**」鍵之後，搜尋結果會顯示在搜尋條件之下。

附註

1. 只有用戶編製範本可被刪除，系統提供範本則不能刪除，故此類範本不會提供核取方塊作刪除之用。
2. 用戶編製範本只可以由上載這範本的用戶或在用戶組 **SCHOOL_HEAD** 或 **SYSTEM_ADMIN** 中的用戶刪除。
3. 用戶編製範本左面含有核取方塊供這範本的上載者用作刪除之用。若用戶組 **SCHOOL_HEAD** 或 **SYSTEM_ADMIN** 中的用戶登入，則所有用戶編製範本左面皆有核取方塊作刪除之用，以便整理系統中的範本。

2.1.2 上載範本

功能說明

用戶能夠上載報告範本以供個別模組在其報告功能內使用。

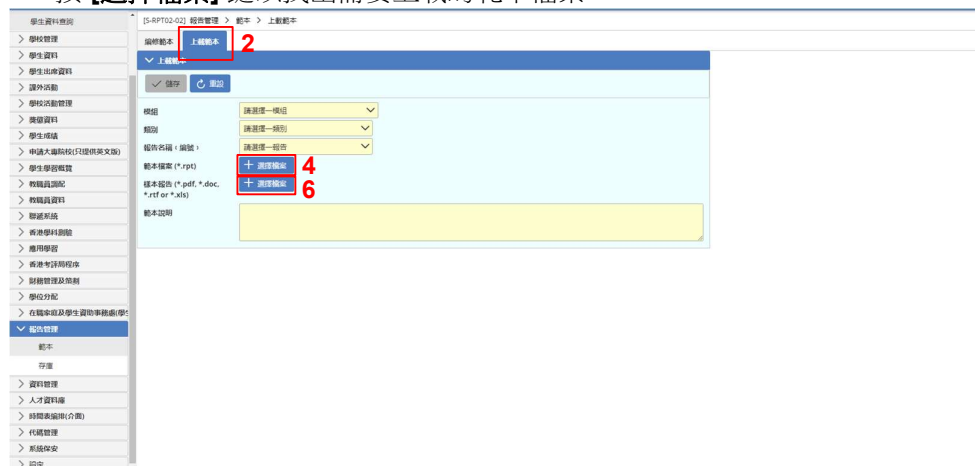
上載範本容許用戶上載報告範本以在個別模組的「報告」功能製作相關的報告。
上載的範本名為用戶編製範本。

先決條件

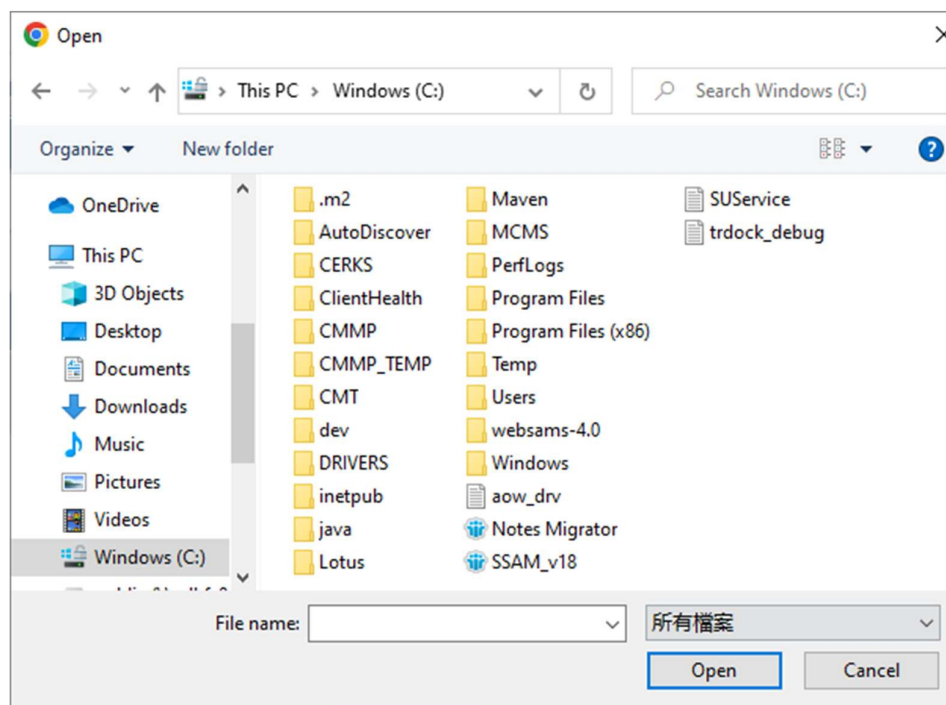
不適用

使用步驟


1. 在左選單中按 **[報告管理]** → **[範本]**。
2. 按 **上載範本** 標示。
3. 選擇或輸入要上載的範本的 **模組**、**類別** 和 **報告名稱 (編號)**。輸入 **範本說明** 以便將來提取範本時作參考之用。
4. 按 **[選擇檔案]** 鍵以找出需要上載的範本檔案。



5. 在彈出視窗中瀏覽然後選擇電腦內的 **範本檔案** 上載。



6. 用戶能夠按 **樣本報告** 文字方格旁的 **[選擇檔案]** 鍵以選擇需要上載的範本的樣本報告。
7. 按 **[儲存]** 上載範本。

 完成後影響

已上載的範本能透過個別模組的報告功能使用。

 附註

1. 只有被授予報告管理範本功能的「上載範本」標示頁存取權的用戶才能上載報告範本。
2. 系統允許多個相同名稱和報告編號的範本同時存在。
3. 報告範本不能被取代。如果用戶希望更新現有的用戶編製範本，必須先將其刪除，然後上載另一已更新的版本。
4. 上載的範本名為用戶編製範本。
5. 範本檔案的格式應為 **rpt**。
6. 樣本報告的格式應為 **pdf**，**doc**，**rtf** 或 **xls**。
7. 範本檔案和樣本報告不能超過 **10MB**。

2.2 存庫

用戶能夠搜尋和檢視其擁有提取權限的報告。用戶有權檢視報告，但並不代表有權將其刪除。但用戶必定能夠刪除自己上載到存庫的報告。

存庫版面容許用戶以以下條件作搜尋

- 模組
- 類別
- 報告名稱 (編號)
- 報告說明
- 語言
- 製作者
- 製作日期 (由)
- 製作日期 (至)
- 狀況

搜尋結果預設以報告名稱(編號)排列。用戶可按以下標題列以重新排列搜尋結果：

- 報告說明
- 模組 (如果用戶選擇了某一模組作為其中一個搜尋條件，模組欄將不會顯示。)
- 類別
- 製作者
- 檔案
- 製作日期
- 狀況

只有少數模組 (如學生資料、學生成績、特殊學生成績、時間表編排(介面)和財務管理及策劃) 提供製作報告功能外，同時亦提供將報告儲存於報告存庫的「報告存檔」功能。

在系統保安模組，只有「產製學生 / 家長戶口報告」會存放在存庫裡。這個報告在學生或家長戶口被整批產製之後由系統自動製作。

檢視報告

功能說明

報告存檔功能讓用戶製作和儲存報告至報告存庫。儲存在報告存庫的報告可以在報告管理模組的存庫功能中提取。

📖 先決條件

1. 用戶的電腦必須已安裝 **Adobe Acrobat Reader** 和微軟 **Office** 以檢閱報告。
2. 當用戶嘗試搜尋存放在存庫裡的報告，搜尋結果只會列出該用戶擁有存取權的報告。
3. 報告狀況為完成。

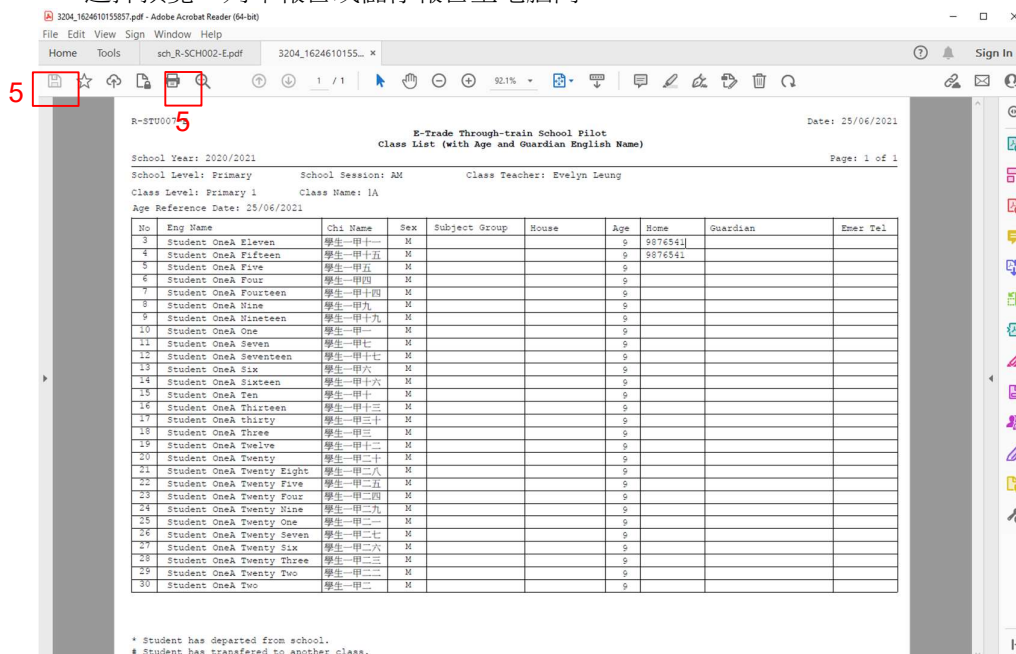
🔗 使用步驟

1. 在左選單中按 **[報告管理]** → **[存庫]**。
2. 選擇搜尋條件以搜尋需要檢視的報告。
3. 按 **[搜尋]** 鍵。
4. 系統會以表列方式列出符合條件的報告。選擇報告然後按 **報告名稱 (編號)** 連結以檢視報告。

如報告狀況為「操作進行中」或「錯誤」，報告名稱將不會被顯示為超連結。

報告名稱 (編號)	報告說明	制作者	格式/大小	製作時間	成員身份
Stock Balance (Group by Stock Code) (R-FSS011A-E)	Pre Year End Report for 2020/2021	super1	PDF 37 KB	2023-02-24 11:00 上午	完成
Stock Balance (Group by Stock Code) (R-FSS011A-E)	Pre Year End Report for 2025/2026	super1	PDF 38 KB	2023-02-24 10:59 上午	完成
Stock Balance (Group by Stock Code) (R-FSS011A-E)	Pre Year End Report for 2020/2021	super1	PDF 0 KB	2023-01-18 11:04 上午	錯誤
4 Stock Balance (Group by Stock Code) (R-FSS011A-E)	Pre Year End Report for 2020/2021	super1	PDF 0 KB	2023-01-11 11:11 上午	錯誤
Stock Profit Report (R-FSS009-E)	Pre Year End Report for 2020/2021	super1	PDF 39 KB	2023-02-24 11:00 上午	完成
Stock Profit Report (R-FSS009-E)	Pre Year End Report for 2025/2026	super1	PDF 39 KB	2023-02-24 10:59 上午	完成

5. 報告會以相關的應用程式如 Adobe Acrobat Reader 顯示於彈出視窗。用戶能選擇預覽、列印報告或儲存報告至電腦內。



📖 完成後影響

搜尋

- 如報告狀況為「操作進行中」或「錯誤」，報告名稱將不會被顯示為超連結讓用戶點按。只有狀況為「完成」的報告用戶才能檢視。

檢視

- 報告會顯示於新的視窗中。檢視完成後，用戶能夠通過瀏覽器的列印功能列印報告，或執行「另存新檔」儲存報告至電腦內。

📖 附註

1. 報告會有以下狀態:
 - a. 操作進行中
 - 用戶已要求系統製作報告，報告正在製作中。
 - 因報告未準備就緒，故報告名稱未有超連結。
 - b. 完成
 - 報告已製作完成，用戶可以檢視。
 - 用戶可點按報告名稱(編號)超連結，以檢視報告。
 - c. 錯誤
 - 報告製作發生錯誤。
 - 因製作報告出現錯誤，報告名稱未有超連結。
2. 系統允許多個有相同名稱和報告編號的報告同時存在。

3. 用戶產製報告的權限 (只限於學生資料、學生成績、特殊學生成績、時間表編排(介面)和財務管理及策劃五個模組)設定於系統保安模組的「編修存取權限」功能。其流程為:
 - a. 按用戶組別的連結 (系統保安 > 存取控制 > 用戶組別)。
 - b. 在「存取權限」一頁中, 按「報告管理」的超連結。
 - c. 點按「執行」方格授予權限。

刪除報告

功能說明

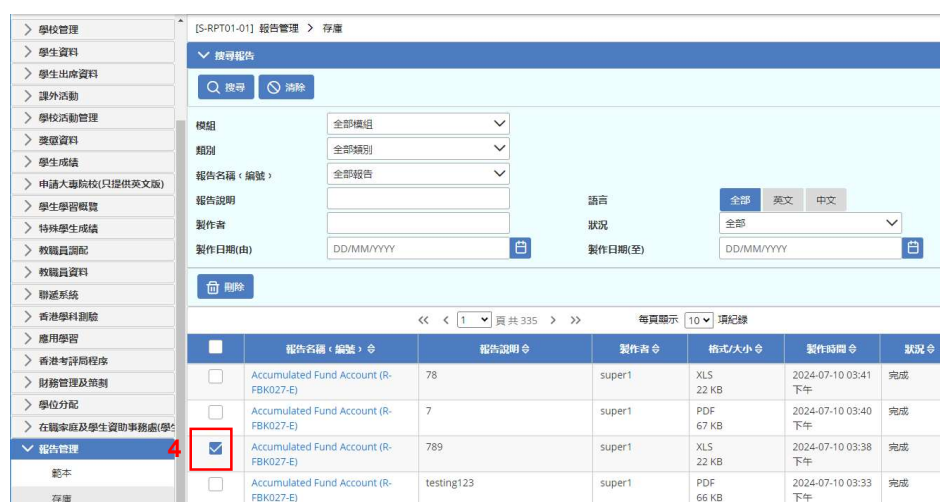
「報告存檔」功能讓用戶製作和儲存報告至報告存庫。儲存在報告存庫的報告可以在報告管理模組的存庫功能中刪除。

先決條件

不適用

使用步驟


1. 在左選單中按 **[報告管理]** → **[存庫]**。
2. 選擇搜尋條件以搜尋需要檢視的報告。
3. 按 **[搜尋]** 鍵。
4. 系統會以表列方式列出符合條件的報告。點選要刪除的報告前的核取方塊。



The screenshot shows the 'Reports Management' interface. On the left is a navigation menu with 'Reports Management' selected. The main area has a search filter panel with fields for 'Module', 'Category', 'Report Name', 'Report Description', 'Author', and 'Creation Date'. Below the filter is a table of reports. The third row is selected with a checkbox.

<input type="checkbox"/>	報告名稱 (編號) 令	報告說明 令	製作者 令	格式/大小 令	製作時間 令	狀況 令
<input type="checkbox"/>	Accumulated Fund Account (R-FBK027-E)	78	super1	XLS 22 KB	2024-07-10 03:41 下午	完成
<input type="checkbox"/>	Accumulated Fund Account (R-FBK027-E)	7	super1	PDF 67 KB	2024-07-10 03:40 下午	完成
<input checked="" type="checkbox"/>	Accumulated Fund Account (R-FBK027-E)	789	super1	XLS 22 KB	2024-07-10 03:38 下午	完成
<input type="checkbox"/>	Accumulated Fund Account (R-FBK027-E)	testing123	super1	PDF 66 KB	2024-07-10 03:33 下午	完成

5. 按 **【刪除】** 鍵然後確定操作。

 完成後影響

報告將會從報告存庫被永久刪除，並無法從系統中再次提取。

 附註

1. 只有報告製作者能夠刪除其儲存的報告 (SCHOOL_HEAD 及 SYSTEM_ADMIN 用戶組用戶除外)。
2. 在用戶組「SCHOOL_HEAD」中的用戶能檢視和刪除所有在存庫裡的報告。
3. 除了財務管理及策劃報告，在用戶組「SYSTEM_ADMIN」中的用戶能檢視和刪除所有在存庫裡的報告。
4. 存庫內報告的具體資料存取控制：
 - 學生成績：有製作學生成績報告權限的用戶能分別檢視所有學生成績報告。但是只有製作者能刪除其儲存的報告。
 - 特殊學生成績：有製作特殊學生成績報告權限的用戶能分別檢視所有特殊學生成績報告。但是只有製作者能刪除其儲存的報告。
 - 學生資料：有製作學生資料報告權限的用戶能檢視所有學生資料報告。但是只有製作者能刪除其儲存的報告。
 - 系統保安：有產製學生 / 家長戶口和製作「產製學生 / 家長戶口報告」權限的用戶能檢視所有戶口產製報告。但是只有製作者能刪除其儲存的報告。
 - 財務管理及策劃：在六個預設的財務管理及策劃用戶組別中的任何一個用戶都能檢視所有財務管理及策劃報告。只有用戶組「FMP_ADMIN」的用戶能刪除所有財務管理及策劃報告。
 - 時間表編排(介面)：用戶類別「教職員」的用戶能檢視所有時間表編排(介面)報告。只有用戶組「TSI_ADMIN」的用戶才能刪除所有時間表編排(介面)報告。

2.3 個別模組的報告功能

2.3.1 預覽及列印

功能說明

每一個模組都有 **報告** 功能容許用戶製作報告。用戶能夠儲存、預覽及列印報告。

先決條件

1. 須有相對報告範本以製作報告。
2. 用戶的電腦必須已安裝 **Adobe Acrobat Reader** 和微軟 **Office** 以檢閱報告。

使用步驟

1. 在左選單中按 **[報告]**。
例如按 **[學生資料] → [報告]**。
2. 選擇合適的 **類別** 及 **語言**。
3. 按 **[搜尋]** 鍵列出條件合適的報告。
4. 按 **報告名稱 (編號)** 超連結以列出相關的範本。
5. 按 **範本說明** 超連結載入列印準則頁。




The screenshot shows the 'Reports' section of the system. On the left is a navigation menu with 'Reports' selected. The main area has search filters for 'Category' (set to 'All') and 'Language' (set to 'Chinese'). A search button is visible. Below the filters is a table of reports with columns for 'Report Name (Number)', 'Template Description', 'Category', 'Author', and 'Creation Time'. The first row is highlighted, and its 'Template Description' link is circled in red. Red boxes and numbers 2, 4, and 5 highlight the search filters, a report row, and the 'Template Description' link respectively.

報告名稱 (編號)	範本說明	類別	製作者	製作時間
中一派位取錄名單 (R-STU001-C)	系統提供範本	系統提供	--	--
① 中七畢業生出路類別統計報告 (R-STU073-C)				
① 中三或參加延修課程試驗計劃的畢業生出路類別統計報告 (R-STU071-C)				
① 中五畢業生出路類別統計報告 (R-STU072-C)				
① 中六畢業生出路類別統計報告 (R-STU080-C)				
① 中四學位安排取錄名單 (R-STU002-C)				
① 兄弟姊妹資料名單(依學生) (R-STU049-C-2)				
① 兄弟姊妹資料名單(依班) (R-STU049-C-1)				
① 兄弟姊妹資料名單(依級別) (R-STU048-C)				
① 內地新來港學童名單 (R-STU046-C)				
① 同業公開照像報告 (R-STU211-C)				
① 學年內提早離校學生統計報告 (R-STU074-C)				
① 學生修讀科目統計報告(依班) (R-STU077-C)				
① 學生修讀科目統計報告(依科目) (R-STU079-C)				
① 學生修讀科目統計報告(依科目/跨班科目) (R-STU082-C)				

- 選擇製作報告的準則。不同的報告範本有不同的列印準則。
- 選擇報告 格式。
- 按 **[預覽及列印]** 鍵製作所需的報告。



- 新視窗會彈出所選格式的報告，例如選 PDF 格式，會以 Adobe Acrobat Reader 開啟此報告。可利用該程式的 **[儲存]** 鍵儲存報告及 **[列印]** 鍵列印報告。

 完成後影響

不適用

 附註

- 報告可以四種格式顯示，分別為 PDF、WORD、RICHTEXT 或 EXCEL。建議選取 PDF 格式。
- 按 **[預覽及列印]** 鍵，報告內的資料便會直接從雲端校管系統內的資料庫提取。

2.3.2 報告存檔

📖 功能說明

十個模組包括學生成績、財務管理及策劃、香港考評局程序、申請大專院校(只提供英文版)、系統保安、學生學習概覽、特殊學生成績、學生資料、人才資料庫及時間表編排(介面)都設有「報告存檔」功能，允許用戶將所產製的報告儲存到報告存庫中。用戶可使用報告管理模組 **【存庫】** 功能，提取或刪除所儲存的報告。

📖 先決條件

不適用

📖 使用步驟

1. 在左選單中按 **【報告】**。
例如按 **【學生資料】 → 【報告】**。
2. 選擇合適的**類別**及**語言**。
3. 按 **【搜尋】** 鍵列出條件合適的報告。
4. 按 **報告名稱 (編號)** 超連結以列出相關的範本。
5. 按 **範本說明** 超連結載入列印準則頁。

The screenshot displays the 'Reports' management page. On the left is a navigation menu with '學生資料' expanded to '報告'. The main area has a search bar with '搜尋' and '清除' buttons. Below the search bar are filter options: '類別' (Category) set to '全部' (All) and '語言' (Language) with '英文' and '中文' buttons. A search result for '中一派位取錄名單 (R-STU001-C)' is highlighted with a red box and the number 4. Below this is a table with columns: '範本說明', '類別', '製作者', and '製作時間'. The first row is '系統提供範本' with a red box and the number 5. Below the table is a list of reports with circular icons and titles like '中七畢業生出路類別統計報告 (R-STU073-C)', '中三或參加延修課程試驗計劃的畢業生出路類別統計報告 (R-STU071-C)', etc.

6. 選擇製作報告的準則。不同的報告範本有不同的列印準則。

7. 選擇報告 **格式**。
8. 按 **[報告存檔]** 鍵製作所需的報告以及儲存至報告存庫。



The screenshot shows a web interface for report management. At the top, there is a breadcrumb trail: [S-STU08-19] 學生資料 > 報告. A red circle with the number '8' is placed above the '報告存檔' (Report Archiving) button in the top navigation bar. Other buttons include '預覽及列印' (Preview and Print), '重設' (Reset), and '返回前頁' (Return to Previous Page). Below the navigation bar, the page title is '中一派位取錄名單 (R-STU001-C) : 系統提供範本'. The main content area is titled '請輸入列印準則' (Please enter print criteria) and contains several filter options: '學年' (Year) set to 2020, '學校級別' (School Level) set to 中學 (Secondary), '學校授課制' (School Teaching System) set to 全日 (Full-time), '取錄狀況' (Admission Status) with buttons for '全部' (All), '已被取錄' (Admitted), and '沒有被取錄' (Not Admitted), '格式' (Format) with buttons for 'PDF', 'WORD', 'EXCEL', and 'RICHTEXT', '排列次序' (Sort Order) with buttons for '學生姓名' (Student Name) and '學生編號' (Student ID), and '列印每行一個紀錄的Excel格式' (Print Excel format with one record per row) with buttons for '是' (Yes) and '否' (No).

9. 為方便從報告管理模組存庫功能中提取報告時作參考，彈出視窗會要求用戶輸入該報告的說明。



The screenshot shows a dialog box with the title '為方便提取報告時作參考，請輸入報告說明' (For reference when extracting reports, please enter report description). It contains a single text input field and two buttons at the bottom: '確定' (Confirm) and '取消' (Cancel).

10. 輸入說明後按 **[確定]** 鍵。

完成後影響

系統會顯示以下訊息：「報告已被提交產製，請到「報告管理」模組的「存庫」功能中瀏覽報告」，並提供超連結至報告存庫功能。(詳情請參閱 [報告存庫](#) 第 2.2 節)

附註

在系統保安模組，只有「**產製學生 / 家長戶口報告**」會存放在存庫裡。這個報告在學生或家長戶口被整批產製之後由系統自動製作。所以系統保安模組內的報告功能沒有「**報告存檔**」鍵。

2.3.3 存取控制

📖 功能說明

用戶可以在系統保安中控制每一個模組的報告功能存取權限。用戶可以授予用戶組別存取權限。

📖 先決條件

不適用

🔗 使用步驟

1. 到系統保安模組。按 **[系統保安] → [存取控制] → [用戶組別]**。
2. 選擇用戶組別。
3. 選擇**報告管理**後，便會顯示彈出視窗。
4. 授予權限給所選用戶組別：
 - a. 點選「**瀏覽**」核取方塊以允許用戶組別檢視報告範本和儲存在存庫的報告。
 - b. 點選「**新增**」核取方塊以允許用戶組別上傳報告範本至「存庫」。
 - c. 點選「**刪除**」核取方塊以允許用戶組別刪除報告範本和存庫中的報告。
 - d. 點選「**執行**」核取方塊以允許用戶組別在相關的模組產製報告，然後儲存在存庫中，如學生資料模組的「學生 - 產製報告」。

功能	瀏覽	修改	新增	刪除	執行
<input type="checkbox"/> 範本 - 編修範本	<input checked="" type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> 範本 - 上傳範本			<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> 存庫	<input checked="" type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> * 學生成績 - 製作報告					<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> * 學生資料 - 製作報告					<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> * 財務管理及策劃 - 製作報告					<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> * 時間表編排(網上版) - 製作報告					<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> * 特殊成績資料 - 製作報告					<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> * 時間表編排(介面) - 製作報告					<input checked="" type="checkbox"/>

5. 按 **[儲存]** 鍵。

因為報告管理模組沒有修改功能，故不提供修改功能核取方塊。

📖 完成後影響

1. 如要廢除用戶組在某模組如學生成績的「執行」權限：
 - 剔除學生成績 – 製作報告此列的「執行」方格內的「√」符號。

編輯功能存取權限

[S-SEC02-04] 系統保安 > 存取控制 > 用戶組別 > 存取權限

儲存 重設

組別名稱: SCH_Staff 組別說明: Staff

模組/功能: 報告管理 中文組別說明: 中文組別說明

備註:
* 請參閱 R-SEC003-E/C 報告以檢視各用戶組別的預設存取權限

功能	瀏覽	修改	新增	刪除	執行
<input type="checkbox"/> 範本 - 編修範本	<input checked="" type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> 範本 - 上載範本			<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> 存庫	<input checked="" type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> * 學生成績 - 製作報告					<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> * 學生資料 - 製作報告					<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> * 財務管理及策劃 - 製作報告					<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> * 時間表編排(網上版) - 製作報告					<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> * 特殊成績資料 - 製作報告					<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> * 時間表編排(介面) - 製作報告					<input checked="" type="checkbox"/>

備註:
* 當選取了此功能的「執行」選擇, 在相關模組的「報告」功能中的「報告存庫」按鈕會被啟動, 便可製作報告及儲存至「報告管理」模組的「存庫」中

- 在學生成績模組，報告功能的【報告存庫】鍵便會處於不啟動狀態。

[S-ASR35-65] 學生成績 > 報告

平均分和及格百分比分析 (依科目/科目分卷) (R-ASR053-C): 系統提供範本

請輸入列印準則

選擇條件

科目 / 科目分卷

學年: 現學年 (2023)
 學校級別: 小學
 學校指揮制: 上午
 級別: 小一
 考績 / 學期 / 年終: T1A1
 平均分(%比較圖表): 需要 不需要
 選擇比較項目: T1

中國語文 (中文(粵語))
 中國語文 - 中國語文 (中文(粵語))
 中國語文 - 中文寫作 (中文(粵語))
 中國語文 - 中文默書 (中文(粵語))
 中國語文 - 語文運用 (中文(粵語))
 中國語文 - 中文閱讀 (中文(粵語))
 中國語文 - 中文寫作 (中文(粵語))
 英國語文 (英文)
 倫理/宗教教育 (中文(粵語))
 常識 (中文(粵語))
 圖書閱讀 (中文(粵語))
 數學 (中文(粵語))
 音樂 (中文(粵語))

選擇格式

格式:

2. 如要授予用戶組在某模組如學生資料的「執行」權限：
 - 點選學生資料 – 製作報告此列的「執行」方格。

編輯功能存取權限

[S-SEC02-04] 系統保安 > 存取控制 > 用戶組別 > 存取權限

儲存 重設 分配 關閉視窗

組別名稱 SCH_Staff 組別說明 Staff

模組/功能 報告管理 中文組別說明

備註:
* 請參閱 R-SEC003-E/C 報告以檢視各用戶組別的預設存取權限

功能	瀏覽	修改	新增	刪除	執行
<input type="checkbox"/> 範本 - 編修範本	<input checked="" type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> 範本 - 上載範本			<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> 存庫	<input checked="" type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> * 學生資料 - 製作報告					<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> * 財務管理及策劃 - 製作報告					<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> * 時間表編排(網上版) - 製作報告					<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> * 特殊成績資料 - 製作報告					<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> * 時間表編排(介面) - 製作報告					<input checked="" type="checkbox"/>

備註:
* 當選取了此功能的「執行」選擇, 在相關模組的「報告」功能中的「報告存檔」按鈕會被啟動, 便可製作報告及儲存至「報告管理」模組的「存庫」中

- 在學生資料模組, 報告功能的 **[報告存檔]** 鍵便會被啟動, 用戶現在可以在學生資料模組產製報告, 然後儲存到存庫中。

[S-STU08-50] 學生資料 > 報告

預覽及列印 重設 報告存檔 下載檢視字形 返回前頁

學生證包括相片及條碼(依班) (R-STU050-C-1): 系統提供範本

請輸入列印準則

學年: 2020

學校級別: 小學

學校課程制: 上午

級別: 小一

班別: TA

格式: PDF WORD EXCEL RICHTEXT

3. 如要廢除用戶組在 **範本 - 上載範本** 的「新增」權限:

- 剔除 **範本 - 上載範本** 此列的「新增」方格內的「√」符號。

3

編輯功能存取權限

[S-SEC02-04] 系統保安 > 存取控制 > 用戶組別 > 存取權限

✓ 儲存 重設 分配 關閉視窗

組別名稱 SCH_Staff 組別說明 Staff

模組/功能 報告管理 中文組別說明 編員

備註:
* 該參閱 R-SEC003-E/C 報告以檢視各用戶組別的預設存取權限

功能	瀏覽	修改	新增	刪除	執行
<input type="checkbox"/> 範本 - 編修範本	<input checked="" type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> 範本 - 上載範本	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> 存庫	<input checked="" type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> * 學生成績 - 製作報告					<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> * 學生資料 - 製作報告					<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> * 財務管理及策劃 - 製作報告					<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> * 時間表編排(網上版) - 製作報告					<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> * 特殊成績資料 - 製作報告					<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> * 時間表編排(介面) - 製作報告					<input checked="" type="checkbox"/>

備註:
* 當選取了此功能的「執行」選項, 在相關模塊的「報告」功能中的「報告存庫」按鈕會被啟動, 便可製作報告及預存在「報告管理」模塊的「存庫」中

- 在報告管理模組的範本功能內，**上載範本** 標示便不會顯示。

[S-RPT02-01] 報告管理 > 範本 > 編輯範本

範本

搜尋 清除

模塊 全部模塊

類別 全部類別

類別 全部 系統提供 用戶編製

語言 全部 英文 中文

4. 如要授予用戶組在 **範本 - 上載範本** 的「新增」權限:

- 點選 **範本 - 上載範本** 一列的「新增」方格。

編輯功能存取權限

[S-SEC02-04] 系統保安 > 存取控制 > 用戶組別 > 存取權限

儲存 重設 分配 關閉視窗

組別名稱: SCH_Staff 組別說明: Staff

模組/功能: 報告管理 中文組別說明: 職員

備註:
* 請參閱 R-SEC003-E/C 報告以瞭解各用戶組別的預設存取權限

功能	瀏覽	修改	新增	刪除	執行
<input type="checkbox"/> 範本 - 編輯範本	<input checked="" type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	
4 <input checked="" type="checkbox"/> 範本 - 上載範本	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> 存庫	<input checked="" type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> * 學生成績 - 製作報告					<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> * 學生資料 - 製作報告					<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> * 財務管理及策劃 - 製作報告					<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> * 時間表編排(網上版) - 製作報告					<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> * 特殊成績資料 - 製作報告					<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> * 時間表編排(介面) - 製作報告					<input checked="" type="checkbox"/>

備註:
* 當選取了此功能的「執行」選項, 在相關模組的「報告」功能中的「報告存庫」按鈕會被啟動, 便可製作報告及儲存至「報告管理」模組的「存庫」中

- 在報告管理模組的範本功能，系統會顯示 **上載範本** 標示。

[S-RPT02-01] 報告管理 > 範本 > 編輯範本

編輯範本 **上載範本**

搜尋報告

搜尋 清除

模組: 全部模組

類別: 全部類別

類別: 全部 系統提供 用戶編製

語言: 全部 英文 中文

S

附註

1. 刪除範本存取權限

- 只有用戶編製範本可被刪除。
- 用戶編製範本只可以由上載這範本的用戶或在用戶組 SCHOOL_HEAD 或 SYSTEM_ADMIN 中的用戶刪除。

2. 產製及庫存報告存取權限

- 當那五個特定模組的「執行」權限授予用戶組時，用戶能夠製作該模組的報告。然後儲存至報告存庫中。
- 只有報告製作者能夠刪除其儲存的報告。
- 在用戶組「**SCHOOL_HEAD**」中的用戶能檢視和刪除所有在存庫裡的報告。
- 除了財務管理及策劃報告，在用戶組「**SYSTEM_ADMIN**」中的用戶能檢視和刪除所有在存庫裡的報告。
- 存庫內報告的具體資料存取控制：
 - 學生成績：有製作學生成績報告權限的用戶能分別檢視所有學生成績報告。但是只有製作者能刪除其儲存的報告。
 - 特殊學生成績：有製作特殊學生成績報告權限的用戶能分別檢視所有特殊學生成績報告。但是只有製作者能刪除其儲存的報告。
 - 學生資料：有製作學生資料報告權限的用戶能檢視所有學生資料報告。但是只有製作者能刪除其儲存的報告。
 - 系統保安：有產製學生 / 家長戶口和製作「產製學生 / 家長戶口報告」權限的用戶能檢視所有戶口產製報告。但是只有製作者能刪除其儲存的報告。
 - 財務管理及策劃：在六個預設的財務管理及策劃用戶組別中的任何一個用戶都能檢視所有財務管理及策劃報告。只有用戶組「**FMP_ADMIN**」的用戶能刪除所有財務管理及策劃報告。
 - 時間表編排(介面)：用戶類別「教職員」的用戶能檢視所有時間表編排(介面)報告。只有用戶組「**TSI_ADMIN**」的用戶才能刪除所有時間表編排(介面)報告。