

# 印量管理系統

## 操作手冊(Server)

震旦集團 謹呈

### 版權聲明

本文件所載之各項內容皆屬於震旦集團有限公司及客戶公司所有，皆受到中華民國著作權法的保護。未經同意不得以任何形式修改、複製及轉載。

<b>AURORA</b>	AURORA DS Group	Title: Magic Show 操作手冊	Author: <b>lydia、 Jason</b>	Date: <b>5/16/2017</b>
---------------	--------------------	---------------------------	------------------------------------	---------------------------

## 版本資訊

序號	版本	製作人員	審查人員	變更日期	備註
1	Ver1.0	陳佩吟		11/12/2007	
2	Ver1.0	陳佩吟		03/20/2008	
3	Ver2.0	林壽勇		11/26/2008	
4	Ver2.1	林壽勇		02/02/2009	
5					
6					
7					
8					
9					
10					

<b>AURORA</b>	AURORA DS Group	Title: Magic Show 操作手冊	Author: <b>lydia</b> 、 <b>Jason</b>	Date: <b>5/16/2017</b>
---------------	--------------------	---------------------------	---	---------------------------

## 目錄

壹、	登入系統.....	5
貳、	首頁.....	5
一、	功能列.....	5
二、	列印工作查詢.....	5
三、	印表機連線查詢.....	5
四、	讀卡機連線查詢.....	6
五、	列印量圖表.....	6
參、	使用者.....	8
一、	查詢使用者.....	8
二、	新增使用者.....	10
三、	修改使用者.....	11
四、	刪除使用者.....	12
肆、	群組.....	12
一、	查詢群組.....	12
二、	新增群組.....	13
三、	修改群組.....	14
四、	刪除群組.....	14
五、	匯出群組.....	14
伍、	部門.....	14
一、	查詢部門.....	14
二、	新增部門.....	15
三、	修改部門.....	15
四、	刪除部門.....	15
五、	匯出部門.....	16
陸、	印表機設定.....	16
一、	查詢印表機.....	16
二、	新增影印機.....	17
三、	修改印表機及影印機.....	17
四、	刪除印表機/影印機.....	18
五、	管控印表機.....	18
六、	連線印表機.....	18
七、	自動偵測.....	18
柒、	讀卡機設定.....	18
一、	查詢讀卡機.....	18
二、	新增讀卡機.....	19

<b>AURORA</b>	AURORA DS Group	Title: Magic Show 操作手冊	Author: lydia、 Jason	Date: 5/16/2017
---------------	--------------------	---------------------------	----------------------------	--------------------

三、	修改讀卡機.....	20
四、	刪除讀卡機.....	20
五、	連線讀卡機.....	20
六、	匯出讀卡機.....	20
捌、	印量工作查詢.....	20
一、	列印工作查詢.....	20
二、	暫停列印.....	22
三、	放行列印.....	22
四、	刪除列印.....	22
五、	匯出列印.....	22
六、	製作報表.....	22
七、	瀏覽明細.....	26
八、	監控檔案.....	26
玖、	卡片紀錄查詢.....	27
一、	卡片紀錄查詢.....	27
二、	匯出卡片紀錄.....	28
壹拾、	系統紀錄查詢.....	28
一、	系統紀錄查詢.....	28
二、	匯出系統紀錄.....	29
壹拾壹、	備份還原設定.....	29
一、	備份還原設定.....	29
二、	即時備份.....	30
三、	備份還原.....	30
壹拾貳、	系統參數設定.....	31
一、	系統參數設定.....	31
壹拾參、	報表設定.....	32
一、	報表欄位設定.....	32
二、	報表格式設定.....	33
壹拾肆、	個人資訊.....	34
一、	設定個人資訊.....	34
壹拾伍、	關於 Magic Show .....	35
壹拾陸、	登出.....	36
壹拾柒、	語系設定.....	36
附錄.....		36
一、	指定取件.....	36
二、	彩色、黑白張數限制.....	36

## 壹、 登入系統

輸入[帳號]及[密碼]，按下[登入]即可登入系統(如圖 1)；若有使用 AD，需選擇 [Domain]AD 網域。

圖 1

AD 網域登入畫面

## 貳、 首頁

### 一、 功能列

列出系統功能項目，按下按鈕即可移動至其功能頁面(如圖 2)，登入後功能列項目會依照群組權限之設定(請參閱新增群組功能 P13 說明)。



圖 2

### 二、 列印工作查詢

此功能可列出當日最近 10 筆被暫停的列印工作，勾選後，按下[放行佇列]或[刪除佇列]，經確認後可立即放行或刪除列印佇列(如圖 3)。

放行列印

刪除佇列

<input type="checkbox"/>	帳號	姓名	文件名稱	日期	時間	輸出設備名稱	張數	狀態
<input type="checkbox"/>	marry	王瑪莉	Microsoft Word - 10月份報表.do ...	2008/11/25	08:38:07	SHARP AR-M350 PCL6	1	暫停列印
<input type="checkbox"/>	marry	王瑪莉	Microsoft Word - 11月份報表.do ...	2008/11/25	08:37:34	SHARP AR-M350 PCL6	1	暫停列印

圖 3

### 三、 印表機連線查詢

此功能可列出目前印表機連線狀態，勾選後，按下[連線]，可立即測試印表機連線狀態(如圖 4)。

 - 連線

<input type="checkbox"/>	輸出設備名稱	連線
<input type="checkbox"/>	RICOH Aficio 2035e PCL 6	
<input type="checkbox"/>	SHARP AR-M350 PCL6	
<input type="checkbox"/>	SHARP MX-2700N PCL6	

圖 4

#### 四、 讀卡機連線查詢

此功能可列出目前讀卡機連線狀態，勾選後，按下[連線]，可立即測試讀卡機連線狀態(如圖 5)。

 - 連線


<input type="checkbox"/>	卡機名稱	連線
<input type="checkbox"/>	001	

圖 5

#### 五、 列印量圖表

此功能可列出當日印量前 10 名使用者及當月部門列印量圖表(如圖 6 及圖 7)。

2007/11/07列印量前10名使用者一覽表

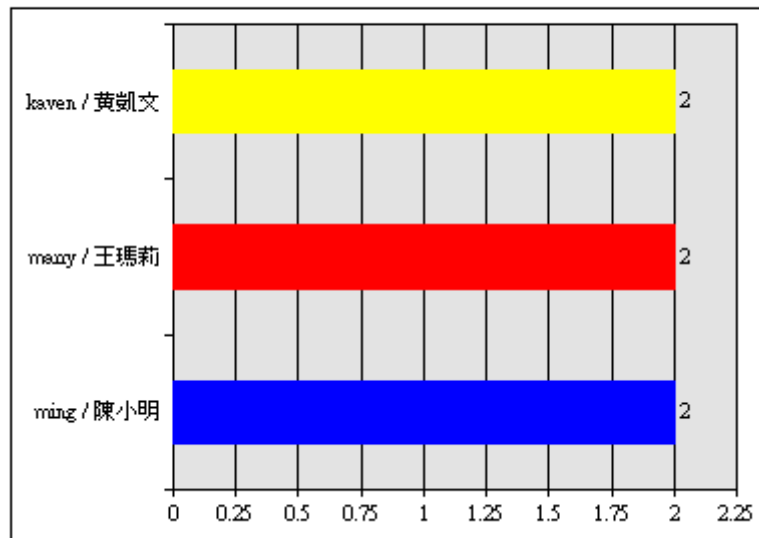


圖 6

2007/11月份部門列印量一覽表

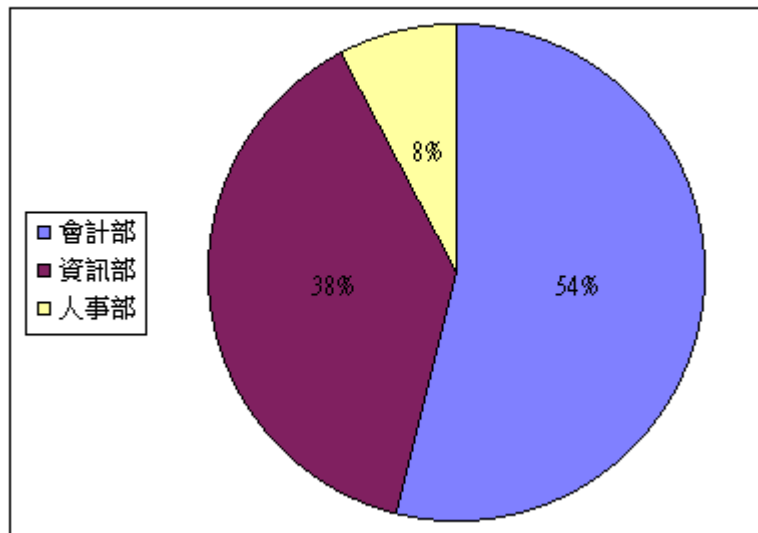


圖 7

## 六、 個人資訊

此功能可顯示個人資訊內容(如圖 8)。

個人資訊	
帳號	marry
姓名	王瑪莉
部門	會計部
餘額	100點

圖 8

## 七、 路標

此功能可顯示使用者目前所在系統功能路徑位置，可點選任一層返回(如圖 9)。

[首頁](#) / [使用者](#)

圖 9

## 參、 使用者


### 一、 查詢使用者

可依輸入[姓名]、[帳號]、[卡片編號]、[工號]、選擇[部門名稱]、[群組名稱]及勾選[今日異動資料]等七種方式來組合篩選條件，按下[Search]即可獲得符合之使用者資料，按下[Reset]可清除重設查詢條件(如圖 10)。

搜尋	
姓名：	<input type="text"/>
帳號：	<input type="text"/>
卡片編號：	<input type="text"/>
工號：	<input type="text"/>
部門名稱：	<input type="text"/> ▼
群組名稱：	<input type="text"/> ▼
<input checked="" type="checkbox"/> 今日異動資料	
<input type="button" value="Search"/>	<input type="button" value="Reset"/>



圖 10

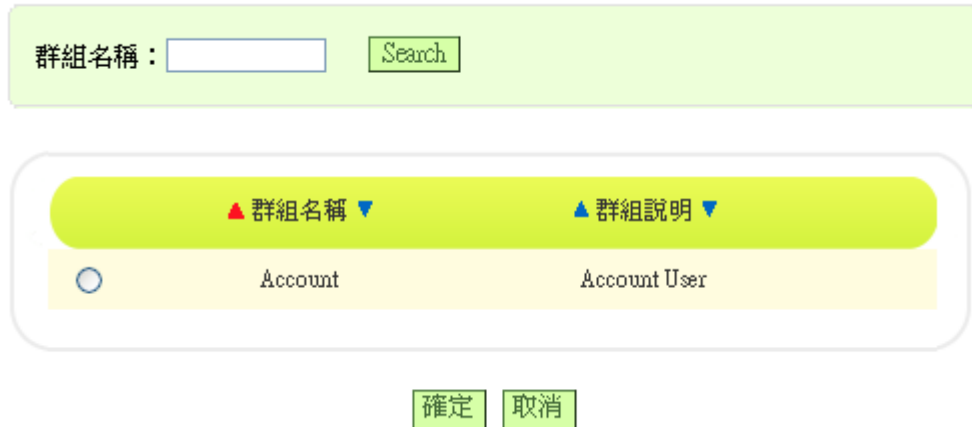
- (一) 選擇[部門名稱]及[群組名稱]的方式，按下，彈跳出另一選擇視窗，可輸入名稱，按下[Search]，即可查詢到符合之資料，預設會列出全部資料，按下▲▼依欄位排序資料，按下選擇該筆資料，按下[確定]，要查詢之部門名稱及群組名稱會帶回主頁面(如圖 11 及 12)。



部門名稱：

▲ 部門名稱 ▼	▲ 部門說明 ▼
<input type="radio"/> 會計部	會計部審查單位人員

圖 11



群組名稱：

▲ 群組名稱 ▼	▲ 群組說明 ▼
<input type="radio"/> Account	Account User

圖 12

(二) 獲得查詢結果後，按下 ▲▼ 依欄位排序資料，點選  選擇每頁能呈現幾筆資料，按下 [第一頁]、 [前一頁]、 [下一頁]、 [最終頁] 及點選頁數，可跳往選擇之頁數資料(如圖 13)。



圖 13

## 二、 新增使用者

輸入使用者基本資料，\* 為必填欄位；選擇[部門]，按下 ，彈跳出另一選擇部門視窗(請參閱使用者查詢功能 P9 說明)；選擇[群組]，按下[新增]，彈跳出另一選擇群組視窗，可新增使用者隸屬群組(如圖 15)，勾選 ，按下[刪除]，可刪除使用者隸屬群組；輸入完畢按下[確定]，即完成新增使用者(如圖 14)；[指定取件]若設定可指定他人取件，可於個人資訊中設定取件人(請參閱新增群組功能 P13 說明)；若有使用 AD，亦可在系統頁面增加使用者，此增加人員並不會影響 AD 運作，不會進入 AD 中。

※ 一位使用者只能加入一個部門，可隸屬多個群組。

### Add User

帳號* <input type="text"/>	卡片編號 <input type="text"/>
姓名* <input type="text"/>	指定取件* <input checked="" type="radio"/> 無權限 <input type="radio"/> 可指定他人取件
密碼* <input type="text"/>	電子郵件 <input type="text"/>
確認密碼* <input type="text"/>	狀態* <input checked="" type="radio"/> 啟用 <input type="radio"/> 停用
部門* <input type="text"/>	內容監控* <input type="radio"/> 監控 <input checked="" type="radio"/> 不監控
印量限制* <input type="text" value="無限制"/> 限制處理 <input type="text" value="暫停列印"/>	
基本點數 <input type="text"/>	可用點數 <input type="text"/>
己使用點數 <input type="text" value="0"/>	
工號 <input type="text"/>	

新增 刪除



【選擇隸屬群組】

	群組名稱	群組說明
<input type="checkbox"/>		

圖 14

群組名稱：

	▲ 群組名稱 ▼	▲ 群組說明 ▼
<input type="checkbox"/>	Account	Account User

圖 15

### 三、 修改使用者

更動欲修改之欄位後，\*為必填欄位，按下[確定]，即完成修改使用者；若有使用AD，帳號、姓名、密碼、部門、工號、卡片編號及群組請於AD中進行修改，AD欄位設定請對照下表。

Magic Show	AD
帳號	使用者登入名稱
姓名	姓氏+名字
密碼	使用者登入密碼
部門	所屬組織單位(OU)名稱
工號	描述
卡片編號	呼叫器
群組	所屬群組名稱

#### 四、 刪除使用者

勾選後，按下[刪除]，經確認後即完成刪除使用者；若是從AD Sync出使用者，請於AD中進行刪除。

#### 五、 匯出使用者

按下[匯出]，即匯出目前查詢條件之使用者資料，匯出檔案格式為CSV。

## 肆、 群組

人員登入系統之權限依據群組權限的設定。

#### 一、 查詢群組

可依選擇[群組名稱]、輸入[群組說明]及勾選[今日異動資料]等三種方式來組合篩選條件，按下[Search]即可獲得符合之群組資料，按下[Reset]可清除重設查詢條件(如圖 16)；選擇[群組名稱](請參閱使用者查詢功能 P9 說明)。

圖 16

(一) 獲得查詢結果後，按下▲▼依欄位排序資料，點選  選擇每頁能呈

現幾筆資料，按下 [第一頁]、 [前一頁]、 [下一頁]、 [最終頁] 及點選頁數，可跳往選擇之頁數資料(如圖 17)。



圖 17

## 二、 新增群組

輸入群組基本資料，\* 為必填欄位；選擇[人員]，按下[新增]及[刪除](請參閱使用者新增功能 P10 說明)；選擇[群組權限]，按下各模組，可展開該模組之所有功能，勾選 ，設定該群組之權限(如圖 19)，群組登入系統後之功能會依照此權限設定；輸入完畢按下[確定]，即完成新增群組(如圖 18)。

**Add Group**

群組名稱\*

群組說明

新增 刪除

每頁  筆

中文姓名 ▼
帳號 ▼
部門 ▼

**Authority**

- 使用者
- 群組
- 部門
- 輸出設備設定
- 卡機設定
- 印量工作查詢
- 卡片記錄查詢
- 系統記錄查詢
- 備份還原設定
- 系統參數設定
- 報表設定

圖 18

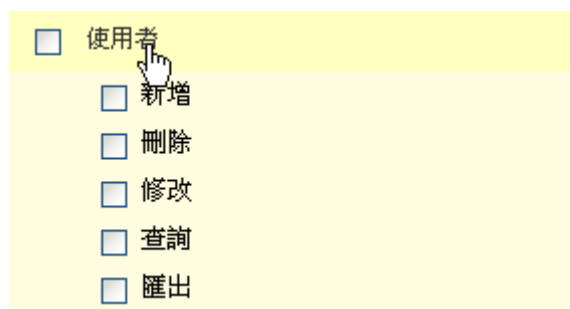


圖 19

### 三、 修改群組

更動欲修改之欄位後，\*為必填欄位，按下[確定]，即完成修改群組。

### 四、 刪除群組

勾選後，按下[刪除]，經確認後即可刪除群組。

### 五、 匯出群組

按下[匯出]，即匯出目前查詢條件之群組資料，匯出檔案格式為 csv。

## 伍、 部門

### 一、 查詢部門

可依選擇[部門名稱]、輸入[部門說明]、勾選[印量限制]及勾選[今日異動資料]等四種方式來組合篩選條件，按下[Search]即可獲得符合之部門資料，按下[Reset]可清除重設查詢條件(如圖 20)；選擇[部門名稱](請參閱使用者查詢功能 P9 說明)。

搜尋

---

部門名稱：  
 ▼

部門說明：

印量限制：

無限制

暫停列印

刪除列印

放行列印

今日異動資料

圖 20

(一) 獲得查詢結果後，按下 ▲▼ 依欄位排序資料，點選  選擇每頁能呈現幾筆資料，按下 ⏪ [第一頁]、⏩ [前一頁]、⏴ [下一頁]、⏵ [最終頁] 及點選頁數，可跳往選擇之頁數資料(如圖 21)。



圖 21

## 二、 新增部門

輸入部門基本資料，\* 為必填欄位；選擇[無權限使用之印表機]，按下[新增]及[刪除](請參閱使用者新增功能 P10 說明)；輸入完畢按下[確定]，即完成新增部門(如圖 22)；若有使用 AD，亦可在系統頁面增加部門，此增加部門並不會影響 AD 運作，也不會進入 AD 中。

圖 22

## 三、 修改部門

更動欲修改之欄位後，\* 為必填欄位，按下[確定]，即完成修改部門；若是從 AD Sync 出部門名稱請於 AD 中進行修改。

## 四、 刪除部門

勾選後，按下[刪除]，經確認後即可刪除部門；若是從 AD Sync 出部門名稱請於 AD 中進行刪除。

## 五、 匯出部門

按下[匯出]，即匯出目前查詢條件之部門資料，匯出檔案格式為 csv。

## 陸、 印表機設定

### 一、 查詢印表機










可依選擇[印表機名稱]、[狀態]、輸入[印表機說明]及勾選[今日異動資料]等四種方式來組合篩選條件，按下[Search]即可獲得符合之印表機資料，按下[Reset]可清除重設查詢條件(如圖 23)；選擇[印表機名稱](請參閱使用者查詢功能 P9 說明)。

圖 23



(一) 獲得查詢結果後，按下▲▼依欄位排序資料，點選選擇每頁能呈現幾筆資料，按下⏪[第一頁]、⏩[前一頁]、⏴[下一頁]、⏸[最終頁]及點選頁數，可跳往選擇之頁數資料(如圖 24)。



圖 24

1. 列印脈衝： 有脈衝， 無脈衝。
2. 類型： 一般， 影印。
3. 管控： 不管控， 管控， 停用。
4. 連線： 連線， 離線。

## 二、 新增影印機

輸入影印機基本資料，\*為必填欄位；[選擇卡機]按下，彈跳出另一選擇讀卡機視窗(請參閱使用者查詢功能 P9 說明)；按下，可清除讀卡機；選擇之卡機若已和其他台印表機連結，經確認後即可變更連結，若無設定讀卡機，[狀態]需設定為不監控或停用，輸入完畢按下[確定]，即完成新增影印機(如圖 25)。

※A3 單張點數為 A4 單張點數之 2 倍，倍數來源取決於機器端設定。



圖 25

## 三、 修改印表機及影印機

(一) 修改印表機：更動欲修改之欄位後，\* 為必填欄位，[印表機名稱]無法修改，[列印脈衝設定]需依據機器端之脈衝設定；若為黑白印表機，[A4 彩色]無法修改，設定完成[A4]之單張點數後，其餘紙張之單張點數均為[A4]之倍數，按下[確定]，即完成修改印表機(如圖 26)。



紙張格式	單張點數	色彩
A4	1	黑白
A4	1	彩色
A3	1 * A4	
A5	1 * A4	
B4	1 * A4	
B5	1 * A4	

圖 26

(二) 修改影印機：更動欲修改之欄位後，\* 為必填欄位，按下[確定]，即完成修改影印機。

#### 四、 刪除印表機/影印機

勾選後，按下[刪除]，經確認後即可刪除多台印表機。

#### 五、 管控印表機

勾選後，按下[管控]，即可進行管控多台印表機。

#### 六、 連線印表機

勾選後，按下[連線]，即可進行多台印表機的連線測試。

#### 七、 自動偵測

按下[自動偵測]，即可新增本機安裝之所有印表機。

## 柒、 讀卡機設定

標準版系統不含讀卡機管控功能。

### 一、 查詢讀卡機

可依選擇[讀卡機名稱]、[讀卡機 IP]、[讀卡機用途]及勾選[今日異動資料]等四種方式來組合篩選條件，按下[Search]即可獲得符合之讀卡機資料，按下[Reset]可清除重設查詢條件(如圖 27)。

圖 27

(一) 獲得查詢結果後，按下▲▼依欄位排序資料，點選  選擇每頁能呈現幾筆資料，按下 ⏪ [第一頁]、⏩ [前一頁]、⏴ [下一頁]、⏵ [最終頁] 及點選頁數，可跳往選擇之頁數資料(如圖 28)。

新增 刪除 連線 匯出

每頁  筆

<input type="checkbox"/>	修改	▲ 卡機編號 ▼	▲ 卡機IP ▼	▲ 連結輸出設備 ▼	▲ 卡機用途 ▼	▲ 連線 ▼
<input type="checkbox"/>		001	192.168.15.21		一般機(1.0)	
<input type="checkbox"/>		002	192.168.15.22		一般機(1.3)	
<input type="checkbox"/>		003	192.168.15.23		一般機(2.0)	
<input type="checkbox"/>		004	192.168.15.24		印表機專用	
<input type="checkbox"/>		005	192.168.15.25		虛擬卡機	

⏪ ⏩ 1 ⏴ ⏵ 資料共 5 筆，共 1 頁

圖 28

1. 連線： 連線， 離線。

## 二、 新增讀卡機

輸入讀卡機基本資料，\* 為必填欄位(如圖 5)，[連結印表機]按下 ，彈跳出另一選擇印表機視窗(請參閱使用者查詢功能 P9 說明)，新增讀卡機連結之印表機，按下


，可清除印表機，選擇之印表機若已和其他台卡機連結，經確認後即可變更連結，輸入完畢按下[確定]，即完成新增讀卡機(如圖 29)。



圖 29

### 三、 修改讀卡機

更動欲修改之欄位後，\*為必填欄位，按下[確定]，即完成修改讀卡機。

### 四、 刪除讀卡機

勾選後，按下[刪除]，經確認後即可刪除讀卡機。

### 五、 連線讀卡機

勾選後，按下[連線]，即可進行多台讀卡機的連線測試。


### 六、 匯出讀卡機

按下[匯出]，即匯出目前查詢條件之讀卡機資料，匯出檔案格式為 csv。

## 捌、 印量工作查詢

**標準版及專業版系統不含監控檔案功能。**

### 一、 列印工作查詢

可依選擇[帳號]、[部門名稱]、[印表機名稱]、[狀態]、[列印日期]及勾選[最近一小時  
列印紀錄]等六種方式來組合篩選條件，按下[Search]即可獲得符合之列印工作資  
料，按下[Reset]可清除重設查詢條件(如圖 30)；可選擇依[帳號]、[部門名稱]及[印  
表機名稱]作為搜尋條件(請參閱使用者查詢功能 P9 說明)；選擇[列印日期]，按下  
，彈跳出日期選擇視窗，按下要查詢之日期起迄，會帶回主頁面(如圖 31)。

請選擇 帳號  
部門名稱

輸出設備名稱：

日期：  
起：  
迄：

狀態：

- 列印
- 暫停列印
- 刪除列印
- 放行列印
- 列印完成
- 影印
- 列印檔案遺失
- 無權限使用該輸出設備
- 狀態錯誤
- 列印刪除-未過卡取件

今日輸出記錄

Search Reset

圖 30



圖 31

- (一) 獲得查詢結果後，按下▲▼依欄位排序資料，點選  選擇每頁能呈現幾筆資料，按下 [第一頁]、 [前一頁]、 [下一頁]、 [最終頁] 及點選頁數，可跳往選擇之頁數資料(如圖 32)。

<input type="checkbox"/>	人員	文件名稱	日期	時間	輸出設備名稱	張數	狀態
<input type="checkbox"/>	王瑪莉	Microsoft Word - 11月份報表.doc	2008/11/25	09:09:19	SHARP AR-M350 PCL6	1	列印完成
<input type="checkbox"/>	王瑪莉	Microsoft Word - 10月份報表.doc	2008/11/25	09:08:49	SHARP AR-M350 PCL6	1	列印完成
<input type="checkbox"/>	陳小明	Microsoft Word - 系統規格書.doc	2008/11/25	08:42:49	SHARP AR-M350 PCL6	1	刪除列印
<input type="checkbox"/>	王瑪莉	Microsoft Word - 10月份報表.doc	2008/11/25	08:38:07	SHARP AR-M350 PCL6	1	刪除列印
<input type="checkbox"/>	王瑪莉	Microsoft Word - 11月份報表.doc	2008/11/25	08:37:34	SHARP AR-M350 PCL6	1	刪除列印
<input type="checkbox"/>	測試工程師	Microsoft Word - 11月份報表.doc	2008/11/25	08:37:01	SHARP AR-M350 PCL6	1	刪除列印

資料共6筆, 共1頁

圖 32

## 二、 暫停列印

勾選後，按下[暫停列印]，經確認後即可暫停多筆列印工作。

## 三、 放行列印

勾選後，按下[放行列印]，經確認後即可放行多筆列印工作。

## 四、 刪除列印

勾選後，按下[刪除列印]，經確認後即可刪除多筆列印工作。

## 五、 匯出列印

按下[匯出]，即匯出目前查詢條件之列印工作資料，匯出檔案格式為 csv。

## 六、 製作報表

按下[製作報表]，彈跳出另一選擇[報表類型]及[報表欄位]視窗，將目前查詢條件之列印工作資料，製作成報表匯出。

### (一) 印量統計報表

[報表類型]選擇印量統計報表，[報表欄位]的格式中需包含輸出設備、使用者或部門欄位(如圖 33)，報表第一頁為統計圖表，欄位的統計順序為輸出設備、使用者或部門，第二頁為報表資料，依選擇之[報表欄位]製作報表(如圖 34 及 35)。

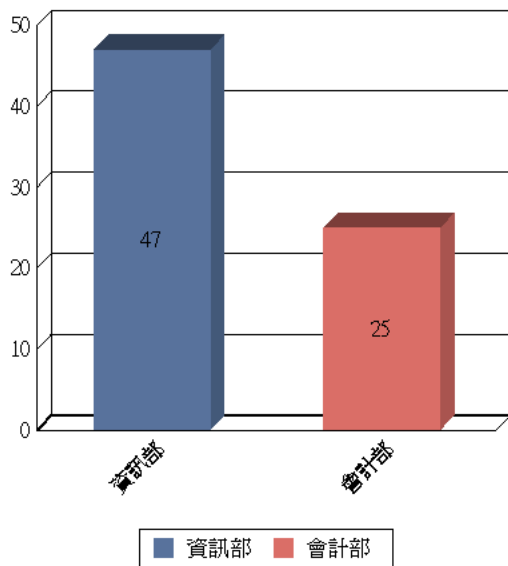


圖 33

### 列印工作報表

2008年3月19日 下午05:52:56

前10名部門印量一覽表



部門印量一覽表

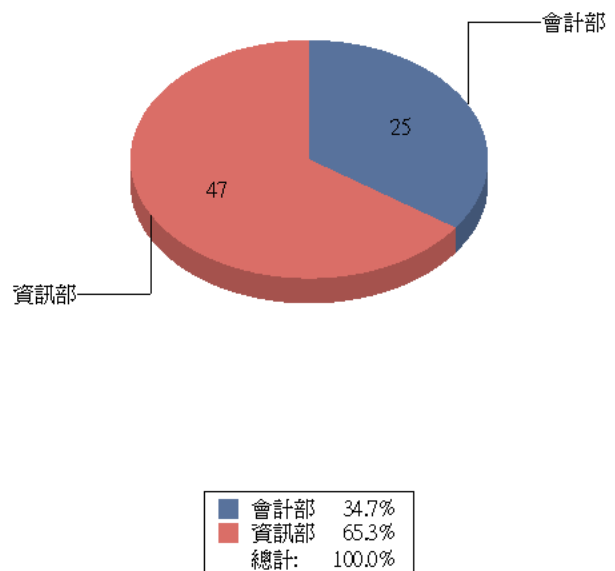


圖 34

## 列印工作報表

2008年3月19日 下午05:54:45

張數說明 - 影印張數(黑白), 影印張數(彩色), 列印張數(黑白), 列印張數(彩色)

部門	張數(A3)	張數(A4)	總張數
會計部	0,0,0,0	11,0,9,4	11,0,9,4
資訊部	0,0,0,0	22,7,7,6	22,7,7,6

圖 35

### (二) 印量明細報表

[報表類型]選擇印量明細報表，並選擇依使用者、部門或輸出設備分類製作報表(如圖 36)，依選擇之[報表欄位]製作報表(如圖 37 及 38)。



圖 36

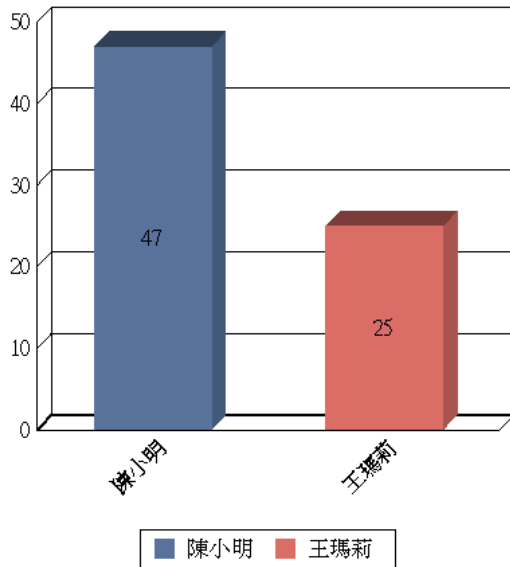


## 列印工作報表

2008年3月19日

下午05:55:45

前10名使用者列印量一覽表



部門列印量一覽表

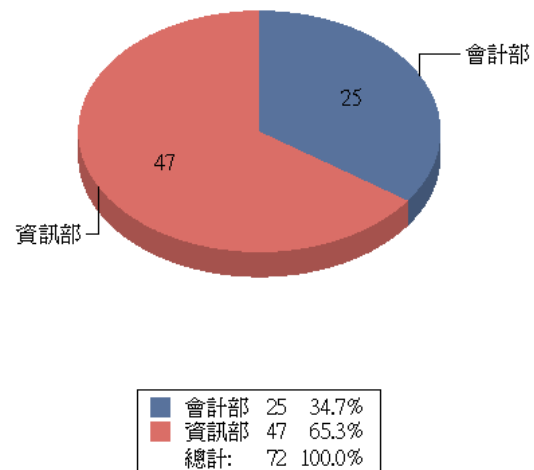


圖 37

## 列印工作報表

2008年3月19日 下午05

張數說明 - 影印張數(黑白), 影印張數(彩色), 列印張數(黑白), 列印張數

部門	張數(A3)	張數(A4)	總張數
<b>marry</b>	<b>共</b>	<b>16 筆</b>	<b>25 張</b>
會計部	0,0,0,0	0,0,0,1	0,0,0,1
會計部	0,0,0,0	0,0,0,1	0,0,0,1
會計部	0,0,0,0	0,0,0,1	0,0,0,1
會計部	0,0,0,0	0,0,0,1	0,0,0,1
會計部	0,0,0,0	0,0,1,0	0,0,1,0
會計部	0,0,0,0	0,0,1,0	0,0,1,0
會計部	0,0,0,0	0,0,1,0	0,0,1,0
會計部	0,0,0,0	0,0,1,0	0,0,1,0
會計部	0,0,0,0	0,0,1,0	0,0,1,0
會計部	0,0,0,0	0,0,1,0	0,0,1,0
會計部	0,0,0,0	0,0,1,0	0,0,1,0
會計部	0,0,0,0	2,0,0,0	2,0,0,0
會計部	0,0,0,0	0,0,1,0	0,0,1,0
會計部	0,0,0,0	2,0,0,0	2,0,0,0
會計部	0,0,0,0	7,0,0,0	7,0,0,0

<b>AURORA</b>	AURORA DS Group	Title: Magic Show 操作手冊	Author: lydia、 Jason	Date: 5/16/2017
---------------	--------------------	---------------------------	----------------------------	--------------------

圖 38

### 七、 瀏覽明細

按下[瀏覽明細]，即彈跳出另一視窗顯示此筆列印工作明細(如圖 39)。

Print Detail

列印人員 <input type="text" value="陳小明"/>	列印端PC <input type="text" value="DS-LYDIA"/>
列印日期 <input type="text" value="2007/11/06"/>	文件頁數 <input type="text" value="1"/>
列印時間 <input type="text" value="13:59:22"/>	文件大小 <input type="text" value="8747"/>
狀態 <input type="text" value="列印完成"/>	卡片編號 <input type="text"/>
色彩 <input type="text" value="黑白"/>	扣值點數 <input type="text" value="1"/>
文件名稱 <input type="text" value="Microsoft Word - 11月資訊快報.doc"/>	
印表機名稱 <input type="text" value="SHARP AR-M350 PCL6"/>	

圖 39

### 八、 監控檔案

按下[監控檔案]，即彈跳出下載視窗，可下載此筆列印工作內容，檔案格式為 PDF(如圖 40)。




圖 40

## 玖、 卡片紀錄查詢

標準版系統不含卡片紀錄查詢功能。

### 一、 卡片紀錄查詢

可依選擇[帳號]、[卡片編號]、[卡片紀錄日期]及勾選[今日異動資料]等四種方式來組合篩選條件，按下[Search]即可獲得符合之卡片紀錄資料，按下[Reset]可清除重設查詢條件(如圖 41)；選擇[卡片記錄日期]，按下，彈跳出日期選擇視窗，按下要查詢之日期起迄，會帶回主頁面(如圖 42)。

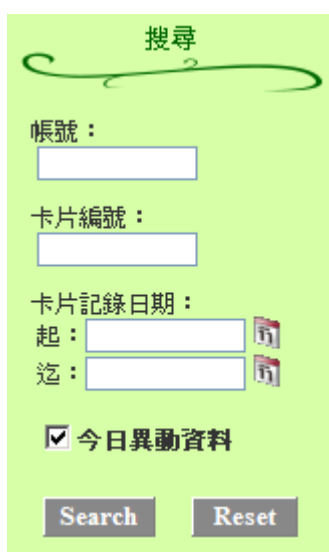


圖 41



圖 42

(三) 獲得查詢結果後，按下▲▼依欄位排序資料，點選  選擇每頁能呈現幾筆資料，按下 ⏪ [第一頁]、⏩ [前一頁]、⏴ [下一頁]、⏵ [最終頁] 及點選頁數，可跳往選擇之頁數資料(如圖 43)。

匯出  每頁  筆

▲ 卡片編號 ▼	▲ 帳號 ▼	▲ 姓名 ▼	▲ 日期	時間 ▼	▲ 狀態 ▼
00000211	ming	陳小明	2008/11/26	08:35:12	
25300010	marry	王瑪莉	2008/11/26	08:34:12	
0000000002	ming	陳小明	2008/11/26	08:33:15	

⏪ ⏩ 1 ⏴ ⏵ 資料共3筆，共1頁

圖 43

1. 狀態： 儲值， 啟用， 停用。

## 二、 匯出卡片紀錄

按下[匯出]，即匯出目前查詢條件之卡片紀錄資料，匯出檔案格式為 csv。

## 壹拾、 系統紀錄查詢

### 一、 系統紀錄查詢

可依選擇[操作介面]及[記錄日期]等二種方式來組合篩選條件，按下[Search]即可獲得符合之系統紀錄資料，按下[Reset]可清除重設查詢條件(如圖 44)。

**搜尋**

操作介面：

記錄日期：  
起：   
迄：

圖 44

(一) 獲得查詢結果後，按下▲▼依欄位排序資料，點選  選擇每頁能呈

現幾筆資料，按下 [第一頁]、 [前一頁]、 [下一頁]、 [最終頁] 及點選頁數，可跳往選擇之頁數資料(如圖 45)。

匯出

每頁 10 筆

帳號	姓名	日期時間	操作介面	操作	說明
		2008/11/12 上午 10:27:46	印量工作查詢	點選選單	印量工作查詢
AuroraAdmin	SystemManager	2008/11/12 上午 09:36:31	群組	搜尋	事件 - 點選搜尋
AuroraAdmin	SystemManager	2008/11/12 上午 09:36:24	群組		事件 - 開啓Dialog選擇群組
AuroraAdmin	SystemManager	2008/11/12 上午 09:36:23	群組	搜尋	事件 - 點選搜尋
AuroraAdmin	SystemManager	2008/11/12 上午 09:36:23	群組	搜尋	事件 - 點選搜尋
AuroraAdmin	SystemManager	2008/11/12 上午 09:36:22	群組	搜尋	事件 - 點選搜尋
AuroraAdmin	SystemManager	2008/11/12 上午 09:36:18	群組	搜尋	事件 - 點選搜尋
AuroraAdmin	AuroraAdmin	2008/11/12 上午 09:20:32	登入	登入	事件 - 點選登入
AuroraAdmin	SystemManager	2008/11/12 上午 09:27:15	群組	新增	事件 - 點選新增

1 2 3 4 資料共33筆，共4頁

圖 45

## 二、 匯出系統紀錄

按下[匯出]，即匯出目前查詢條件之系統紀錄資料，匯出檔案格式為 CSV。

## 壹拾壹、 備份還原設定

### 一、 備份還原設定

針對資料庫備份服務所需的參數做設定，備份的內容為整個資料庫(如圖 46)。

<b>AURORA</b>	AURORA DS Group	Title: Magic Show 操作手冊	Author: lydia、 Jason	Date: 5/16/2017
---------------	--------------------	---------------------------	----------------------------	--------------------

- (一) 點選[備份狀態]，可選擇啟動或停止備份排程。
- (二) 輸入[開始日期]，可設定備份排程啟動日期。
- (三) [備份排程]依時間的間隔共分為三種形式，點選[每天]則每天備份，若點選[每週]則每週的星期六備份，若點選[每月]則每月的 1 日進行備份。
- (四) 選擇[備份時間]可設定備份執行之時間。
- (五) [上次備份]為系統自動顯示上次備份的時間，以提供使用者參考。

即時備份

← 備份還原

### Backup and Restore

**備份狀態**  啟動備份排程  停止備份排程

**開始日期\***

**備份排程\***  每天  每週  每月

**備份時間\***  時  分

上次備份

圖 46

## 二、 即時備份

按下[即時備份]，可即時備份資料庫。

## 三、 備份還原

按下[備份還原]，彈跳出備份還原檔之選擇視窗，可選擇需還原之檔案，按下[確定]，進行資料庫還原作業(如圖 47)。

※還原資料庫之後，資料會回復到上一次備份時的狀態，會導致資料與現況不符合，所以執行此動作時請務必小心。若非特殊情況下，請不要隨意執行此動作。

	備份檔名	日期	時間
<input type="radio"/>	20071106155445	2007/11/06	15:54:45
<input type="radio"/>	20071105235000	2007/11/05	23:50:00
<input type="radio"/>	20071104235000	2007/11/04	23:50:00
<input type="radio"/>	20071103235000	2007/11/03	23:50:00
<input type="radio"/>	20071102235000	2007/11/02	23:50:00
<input type="radio"/>	20071101235000	2007/11/01	23:50:00
<input type="radio"/>	20071031235000	2007/10/31	23:50:00
<input type="radio"/>	20071030235000	2007/10/30	23:50:00
<input type="radio"/>	20071029235000	2007/10/29	23:50:00
<input type="radio"/>	20071028235000	2007/10/28	23:50:00

圖 47

## 壹拾貳、 系統參數設定

### 一、 系統參數設定

此功能主要針對系統通知、系統記錄、列印文件及自動偵測所需的參數做設定(如圖 48)。



- (一) [暫存檔路徑]顯示暫存檔存放路徑。
- (二) [監控檔路徑]顯示監控檔存放路徑，[保留天數]設定監控檔存放天數(1-999 天)，按下 ，清空監控檔。
- (三) [系統通知]設定[電子郵件]，將勾選之[監控項目]寄送至該電子郵件。
- (四) 點選[系統記錄層級]，可選擇系統記錄的層級，層級設定愈高代表系統紀錄愈詳細，系統負荷愈大；詳細資訊可將滑鼠指標移至  此圖示。
- (五) [列印文件保留時間]可設定列印文件被暫停保留時間(1-999 分鐘)。
- (六) [自動連線偵測]可設定系統自動連線偵測印表機之時間間隔。
- (七) 若要使用 AD，請選擇[整合 ActiveDirectory]及是否[整合 ExchangeServer]，並設定[ActiveDirectory 登入資訊]。

圖 48

## 壹拾參、 報表設定

### 一、 報表欄位設定







此功能主要可設定多種報表欄位格式，提供自動及手動報表製作時，可選擇要使用的報表欄位格式(如圖 49)。

新增 刪除  
+ -

<input type="checkbox"/>	自訂欄位名稱	自訂欄位	預設
<input type="checkbox"/>	系統預設	部門/帳號/姓名/張數(A3)/張數(小於A3)/總張數	
<input type="checkbox"/>	部門報表格式	部門/張數(A3)/張數(A4)/總張數	

圖 49

### (一) 新增報表欄位

輸入欄位設定資料，\*為必填欄位；設定[自訂欄位]可選擇多個報表欄位，按下  及  選擇該報表欄位，按下  及  調整該欄位順序，並可藉由滑鼠搭配 Ctrl 鍵或 Shift 鍵來做多重選取，[報表預設]僅可預設一組報表欄位(如圖 50)。

**Report Settings**

自訂欄位名稱\*

自訂欄位\*

帳號  
姓名  
部門  
日期  
時間  
文件名稱  
輸出設備名稱  
輸出狀態  
張數(A3)

報表預設\*  預設  不預設

圖 50

### (二) 刪除報表欄位

勾選  後，按下[刪除]，經確認後即完成刪除報表欄位格式。

## 二、 報表格式設定


此功能主要可設定多種報表格式，依設定之排程自動製作報表，寄送電子郵件給使用者(如圖 51)。

新增 刪除  
+ ×

<input type="checkbox"/>	報表格式	報表排程	電子郵件	報表欄位
<input type="checkbox"/>	全部	每天	adim@aurora.com.tw	部門報表格式

圖 51

### (一) 新增報表格式

輸入報表設定資料，\*為必填欄位；設定[報表格式]請先選擇依[人員]或[部門]，按下，彈跳出另一選擇視窗，可新增報表格式依人員或部門作統計，製作之報表固定寄送至輸入的[電子郵件]，選擇[自訂格式名稱]可設定該報表的欄位格式(如圖 52)。

## Report Settings

報表排程\*  每天  
 每週  
 每月

報表格式\* 全部  

電子郵件\*

自訂格式名稱\* 部門報表格式(預設)

圖 52

### (二) 刪除報表格式

勾選後，按下[刪除]，經確認後即完成刪除報表格式。

## 壹拾肆、 個人資訊

標準版系統不含指定取件功能。

### 一、 設定個人資訊

可修改個人資訊，\*為必填欄位，若該人員有指定取件權限(設定指定取件請參閱使用者新增功能 P10 說明)，按下[新增]，彈跳出另一選擇人員視窗，可新增指定取件之使用者(請參閱使用者查詢功能 P9 說明)，勾選，按下[刪除]，可刪除指定取

件之使用者；輸入完畢按下[確定]，即完成修改個人資訊(如圖 53)；若是使用 AD，密碼請於 AD 中進行修改。

**User Information**

帳號\*

姓名\*

密碼

確認密碼

電子郵件

新增 刪除

+ × 【選擇指定取件人員】

姓名	部門

圖 53

## 壹拾伍、 關於 Magic Show

**Magic Show 版權宣告(如圖 54)。**



<b>AURORA</b>	AURORA DS Group	Title: Magic Show 操作手冊	Author: lydia、 Jason	Date: 5/16/2017
---------------	--------------------	---------------------------	----------------------------	--------------------

圖 54

## 壹拾陸、 登出

按下[登出]，即登出系統。

## 壹拾柒、 語系設定

選擇[語系]後，系統即變更為其選擇語系，於下次登入亦保留其語系設定。

## 附錄

### 一、指定取件

以管理者帳號登入，選擇所要給予**指定取件**功能的帳號，按修改進入，點選可指定他人取件選項；再以修改帳號登入，點選右上方**個人資訊**，便會看到此帳號擁有可**選擇指定取件人員**的功能，按新增選擇要幫忙取件人員帳號即可；使用情形(如圖 54 及圖 55)。(僅可指定一人)



圖 54



圖 55

### 二、彩色、黑白張數限制

此功能可依其需要限制部門、個人的張數限制，可單獨依你的需求做限制；個人限制部份在**使用者→新增(修改)**的地方輸入(如圖 56)；部門部分在**部門→新增(修改)**的地方輸入(如圖 57)；輸入**基本張數及可用張數**，**基本張數-1**代表無限制；若是不限制張數的情況下，也可以使用此功能針對彩色、黑白管控。

[首頁](#) / [使用者](#) / [新增](#)

### Add User

帳號* <input style="width: 95%;" type="text"/>	工號 <input style="width: 95%;" type="text"/>
姓名* <input style="width: 95%;" type="text"/>	電子郵件 <input style="width: 95%;" type="text"/>
密碼* <input style="width: 95%;" type="password"/>	
確認密碼* <input style="width: 95%;" type="password"/>	卡片編號 <input style="width: 95%;" type="text"/>
部門* <input style="width: 95%;" type="text"/>	指定取件* <input checked="" type="radio"/> 無權限 <input type="radio"/> 可指定他人取件
狀態* <input checked="" type="radio"/> 啟用 <input type="radio"/> 停用	
<input type="checkbox"/> 有限制/月歸零 <input type="checkbox"/> 限制處理 <input type="checkbox"/> 暫停列印	
<input type="radio"/> 限制點數	
基本點數 <input style="width: 50%;" type="text"/> 可用點數 <input style="width: 50%;" type="text"/> 已使用點數 <input style="width: 50%;" type="text"/>	
<input checked="" type="radio"/> 印量限制* 請輸入基本張數及可用張數，基本張數-1代表無限制	
黑白影印 基本張數 <input style="width: 50%;" type="text"/> 可用張數 <input style="width: 50%;" type="text"/> 已使用張數 <input style="width: 50%;" type="text"/>	
黑白列印 基本張數 <input style="width: 50%;" type="text"/> 可用張數 <input style="width: 50%;" type="text"/> 已使用張數 <input style="width: 50%;" type="text"/>	
彩色影印 基本張數 <input style="width: 50%;" type="text"/> 可用張數 <input style="width: 50%;" type="text"/> 已使用張數 <input style="width: 50%;" type="text"/>	
彩色列印 基本張數 <input style="width: 50%;" type="text"/> 可用張數 <input style="width: 50%;" type="text"/> 已使用張數 <input style="width: 50%;" type="text"/>	

圖 56

[首頁](#) / [部門](#) / [修改](#)

### Modify Department

部門名稱* <input style="width: 95%;" type="text" value="test"/>
部門說明 <input style="width: 95%;" type="text"/>
<input type="checkbox"/> 有限制/月歸零 <input type="checkbox"/> 限制處理 <input type="checkbox"/> 暫停列印
<input type="radio"/> 限制點數
限制點數 <input style="width: 50%;" type="text"/> 已使用點數 <input style="width: 50%;" type="text"/>
<input checked="" type="radio"/> 印量限制* 請輸入限制張數，限制張數-1代表無限制
黑白影印 限制張數 <input style="width: 50%;" type="text"/> 已使用張數 <input style="width: 50%;" type="text"/>
黑白列印 限制張數 <input style="width: 50%;" type="text"/> 已使用張數 <input style="width: 50%;" type="text"/>
彩色影印 限制張數 <input style="width: 50%;" type="text"/> 已使用張數 <input style="width: 50%;" type="text"/>
彩色列印 限制張數 <input style="width: 50%;" type="text"/> 已使用張數 <input style="width: 50%;" type="text"/>

圖 57