

人事資料取出作業

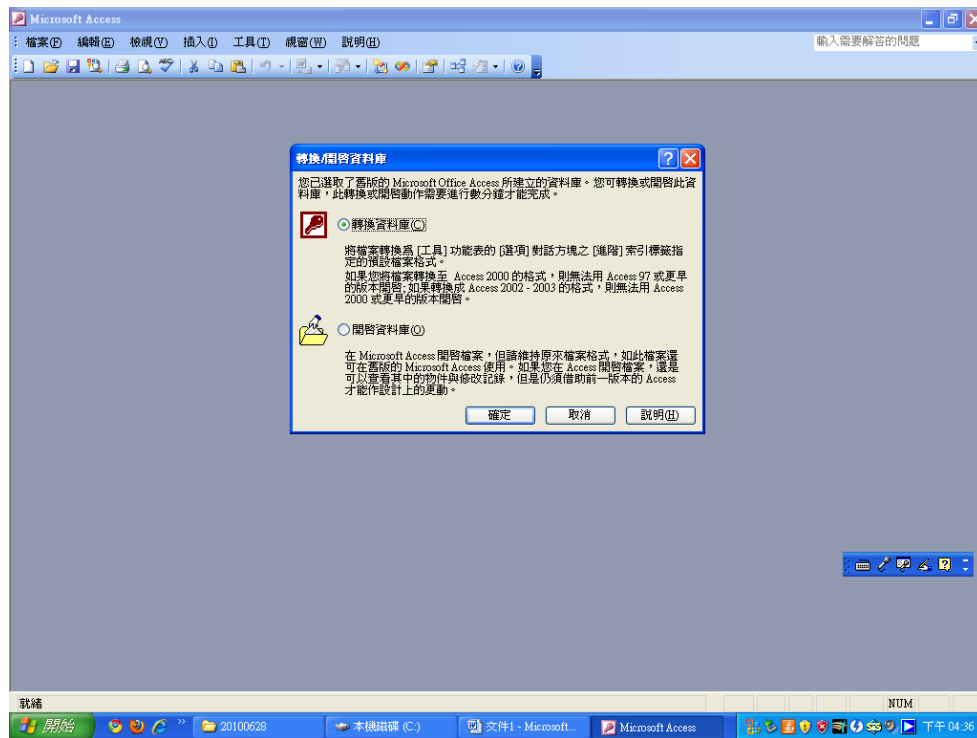
一、在人事資料主機中，依下列路徑進入人事資料檔案

C:\PEMIS2K\DB\CPA.MDB

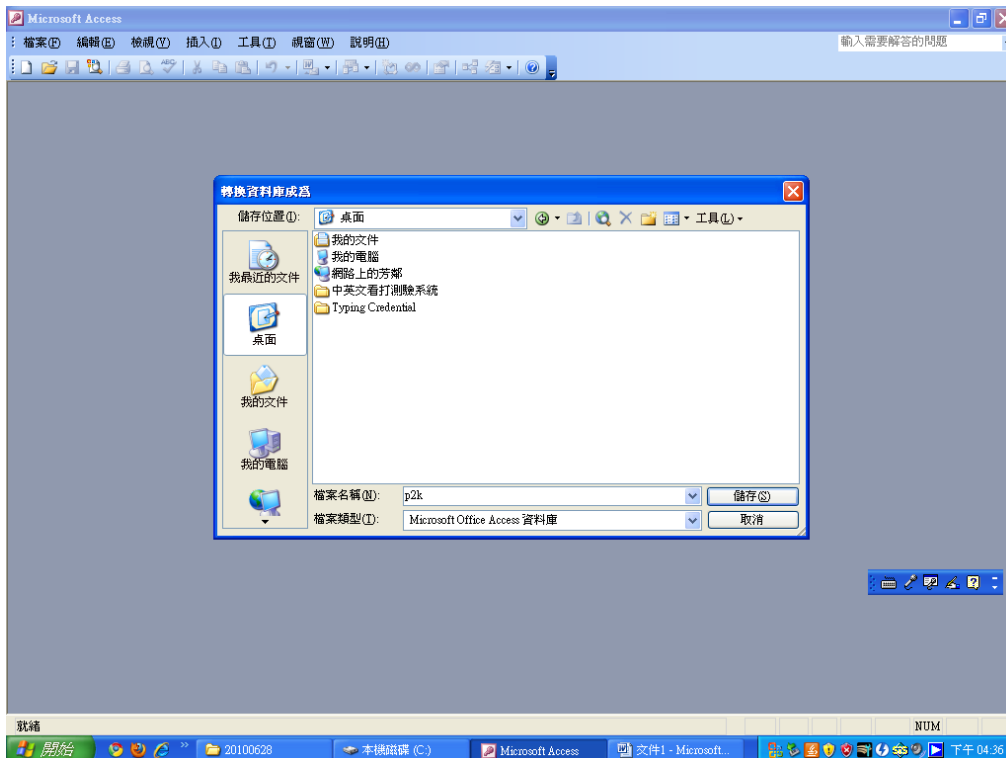
二、將 CPA.MDB 複製一份到桌面



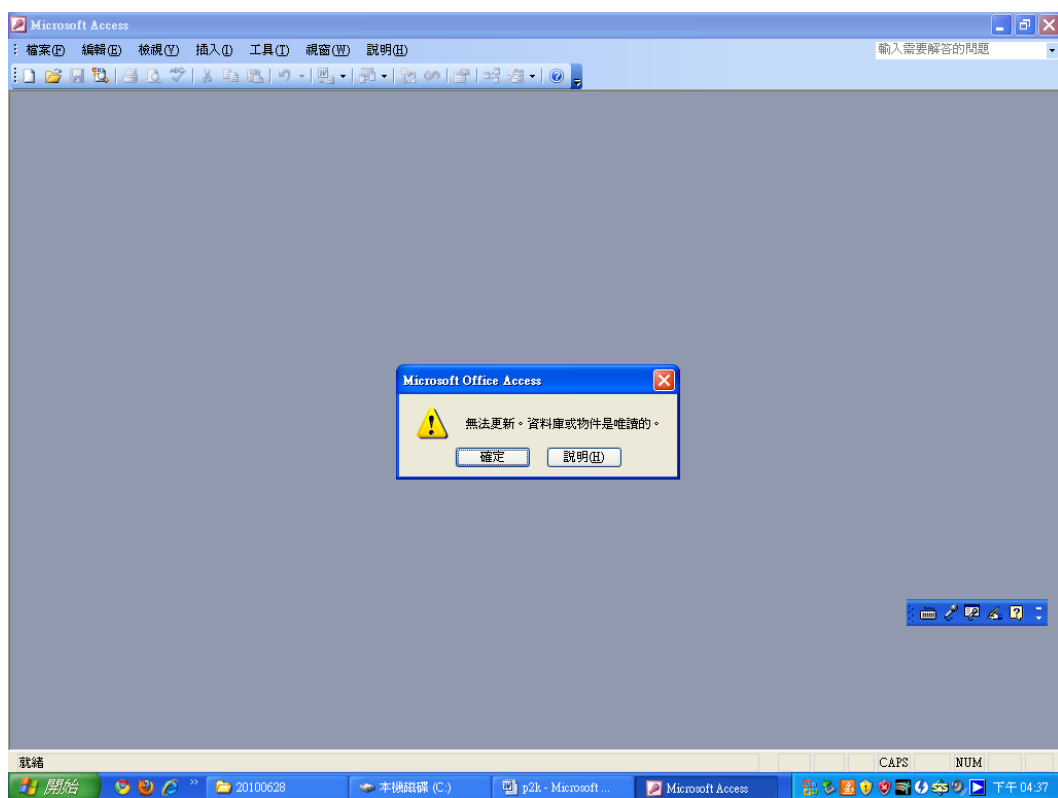
三、直接使用 ACCESS 開起 P2K(剛剛複製到桌面的檔案)，選擇轉換資料表



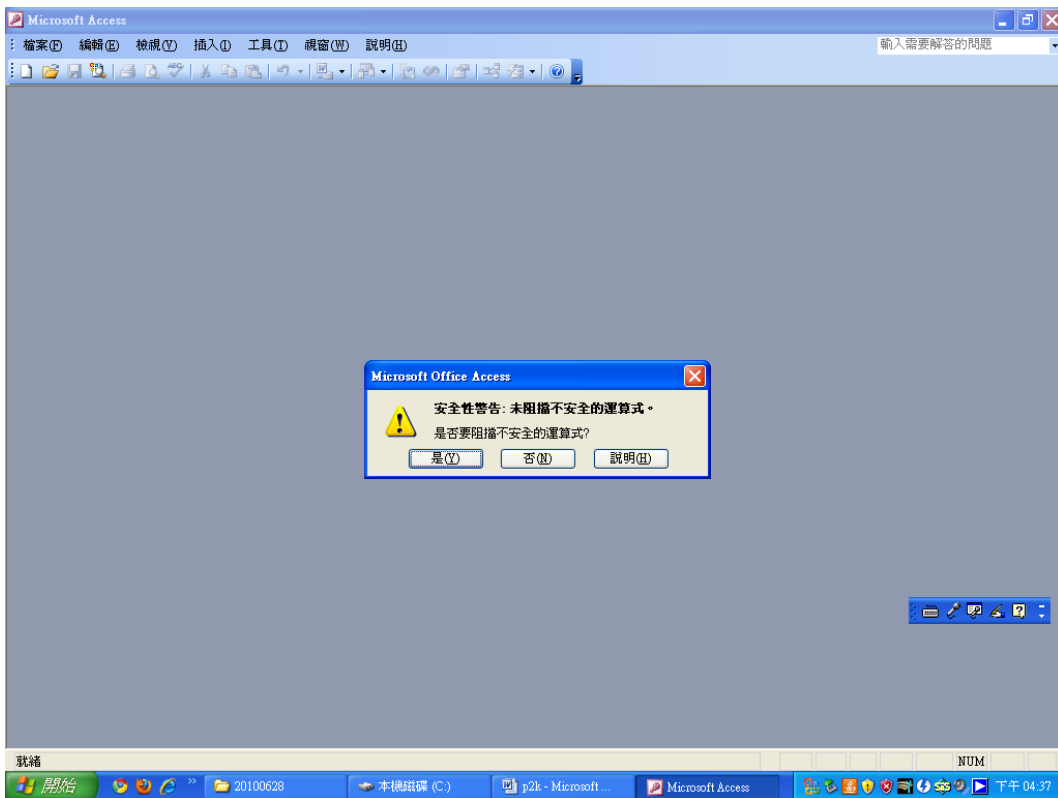
四、將轉換的檔名命名為 P2K，格式為 Access



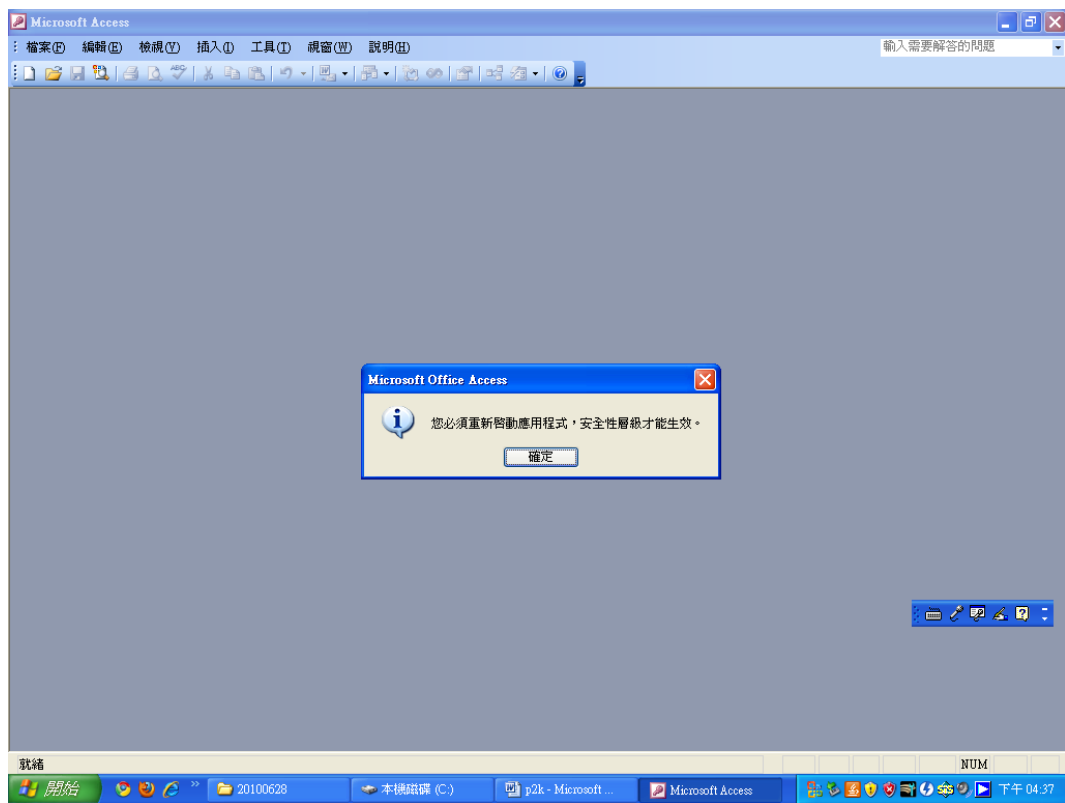
五、出現資料是唯讀，選擇[確定]



六、出現安全性警告，選擇[確定]



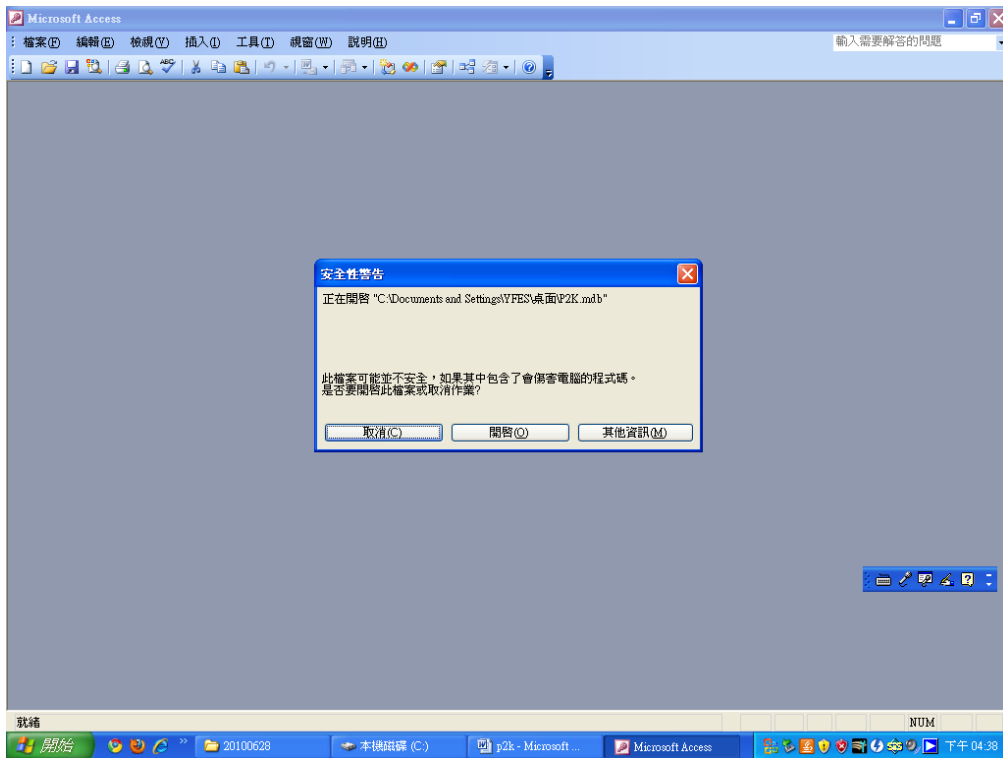
七、出現重新啟動應用程式，選擇[確定]



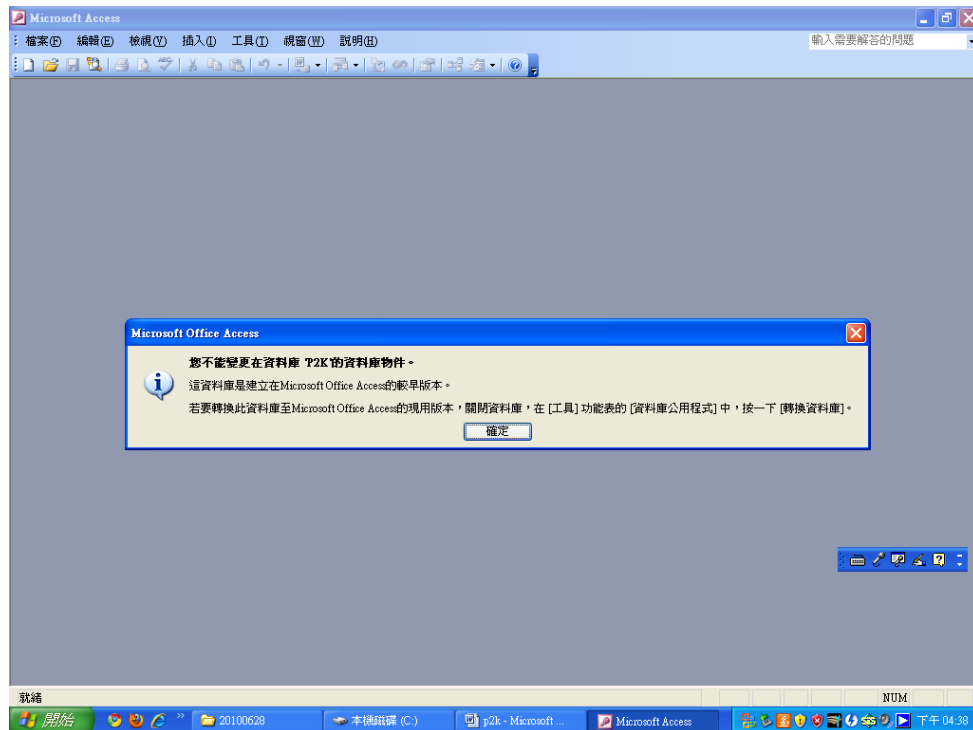
八、直接點選桌面的 P2K



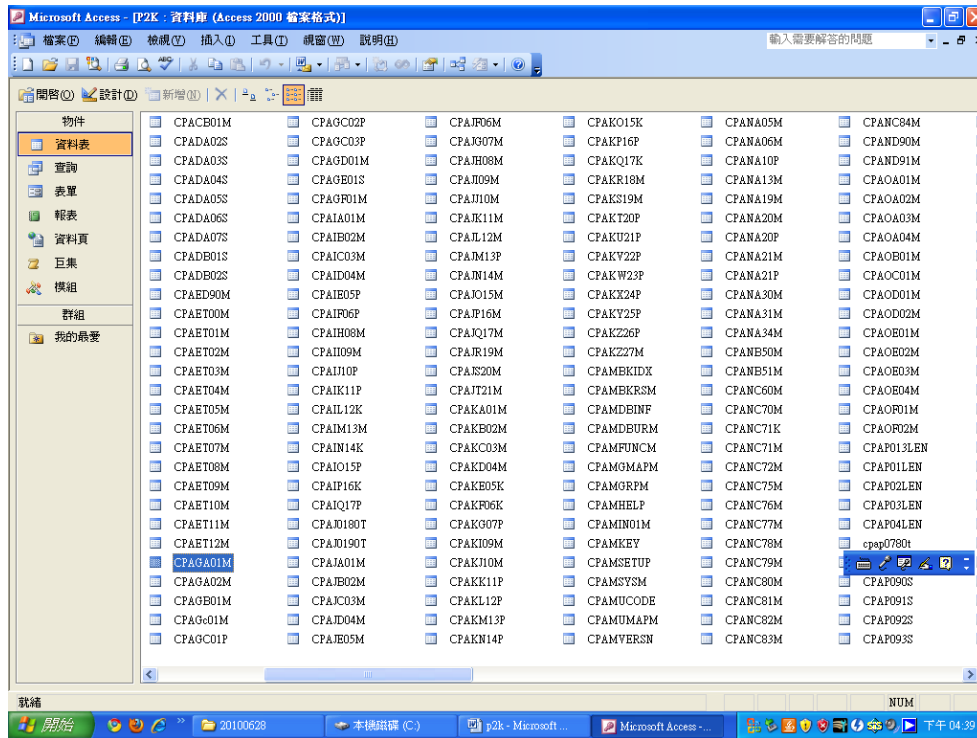
九、出現安全性警告，選擇[開啓]



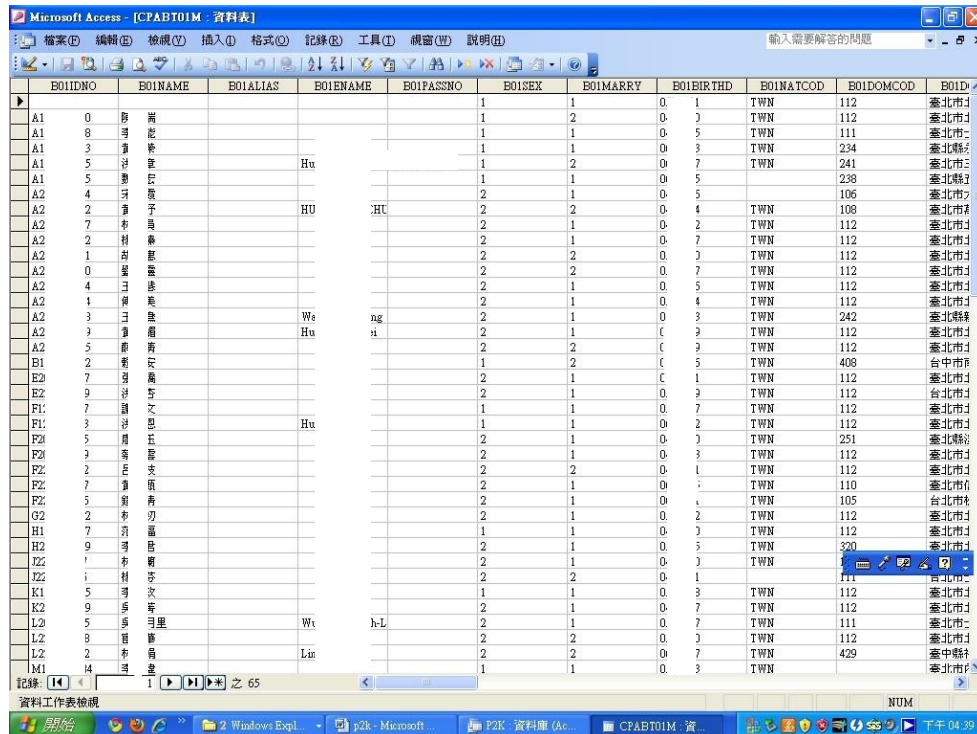
十、出現不能變更在資料庫 P2K 的資料庫物件，選擇[確定]



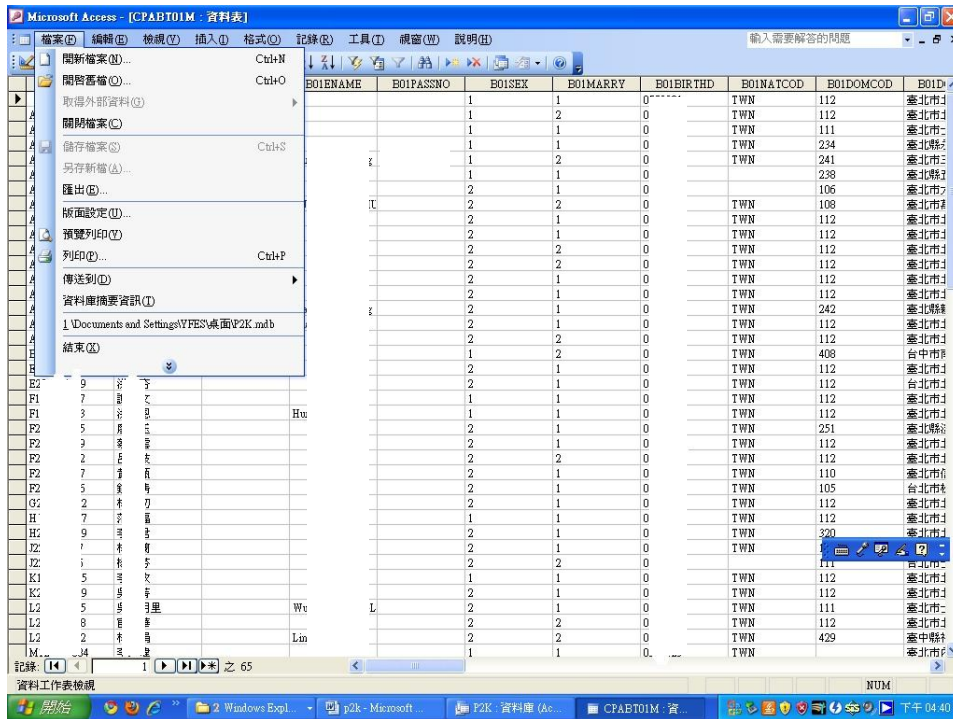
十一、選擇 CPABT01M，開啓檔案



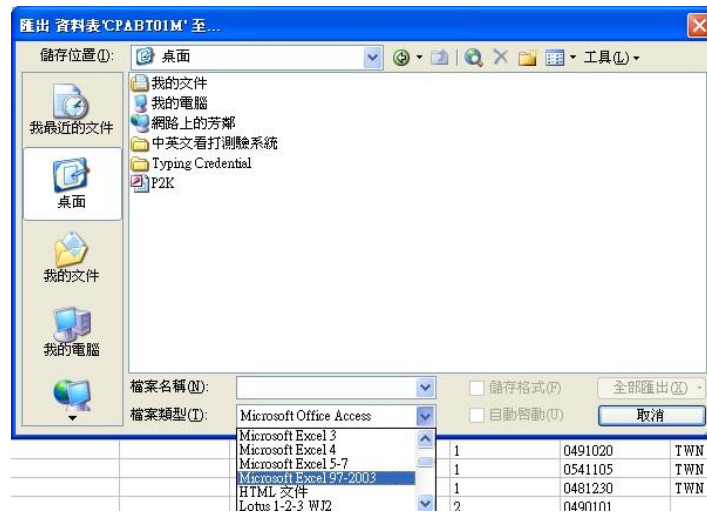
十二、開啓檔案的內容



十三、點選[檔案]，選擇匯出



十四、點選[檔案類型]為 Excel97-2003，儲存在桌面



十五、重覆十一、十二、十三、十四的動作(取出 CPABT02M、CPABT05M)



十六、將CPABT01M、CPABT02M、CPABT05M三個EXCEL檔案匯入員額管制系統

十七、CPABT01M檔案中，請保留B01IDNO、B01SEX、B01MARRY、B01BIRTHD、B01DOMCOD、B01DOMICE、B01ADDCOD、B01CURADD、B01CURTEL、B01SRVDAT等上述欄位資料，並將其他欄位的資料清空後再匯入。

十八、CPABT02M檔案中，員額管制系統只會用到B02IDNO、B02NAME等欄位資料，並將其他欄位的資料清空後再匯入。

十九、CPABT05M 檔案中，員額管制系統只會用到 B05IDNO、B05NAME、B05SCHOOL、B05EDUDPT 等欄位資料，並將其他欄位的資料清空後再匯入。