

更新日期：111 年 12 月 7 日

行政自動化軟體安裝手冊

說明：

1. 此軟體中包含會計系統、計畫系統、人事系統考核紀錄維護、網路離校連結、兼任教師調查表。
2. 此軟體限校內安裝及使用，如需於校外使用時，請先透過 VPN 取得校內 IP 後，再行安裝。

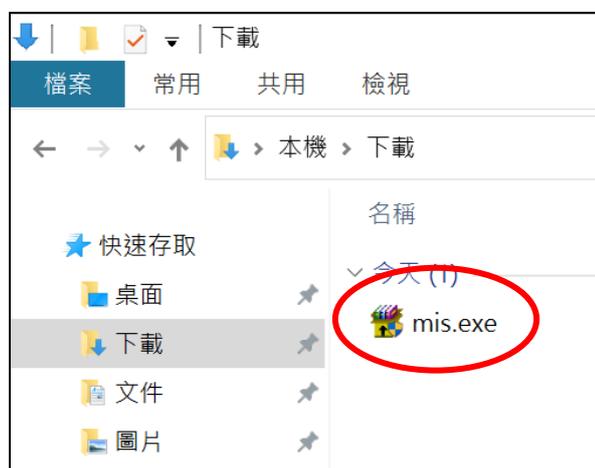
STEP 1：下載行政自動化軟體

請連結至中正大學首頁→點選『教職員』→點選『校務行政』中之『行政自動化軟體下載(限校內)』。



STEP 2：進行安裝

(1). 下載完成後，請雙擊點選(Double Clicked)下圖二之 mis.exe 安裝檔。



(2). 若作業系統出現下圖三的安全性警告訊息時，請點選「其他資訊」後，接著點選下圖四的「仍要執行」按鈕。



圖三



圖四

(3).若作業系統有出現下圖五的使用者帳戶控制訊息時，請點選「是」。

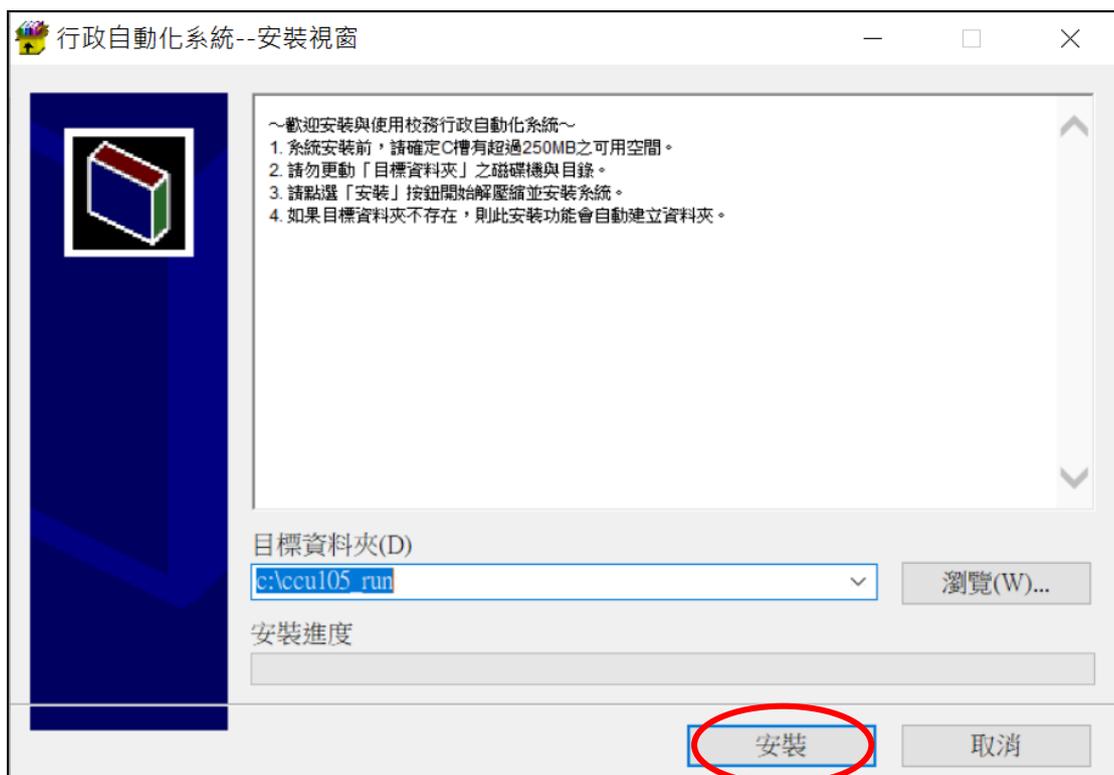


圖五

更新日期：111 年 12 月 7 日

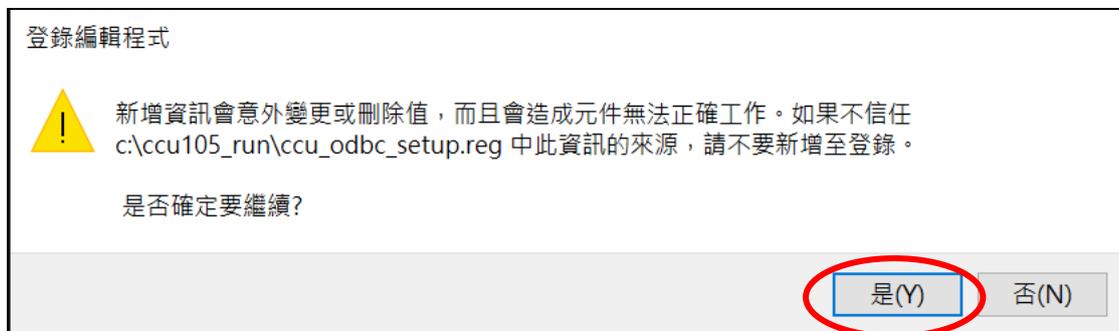
(4).請點選下圖六的「安裝」按鈕，進行安裝。

請注意：請勿更動目標資料夾之路徑(c:\ccu105_run)，以免影響系統正常運作。



圖六

(5).接下來，請於下圖七之登錄編輯程式視窗中點選「是」按鈕。



圖七

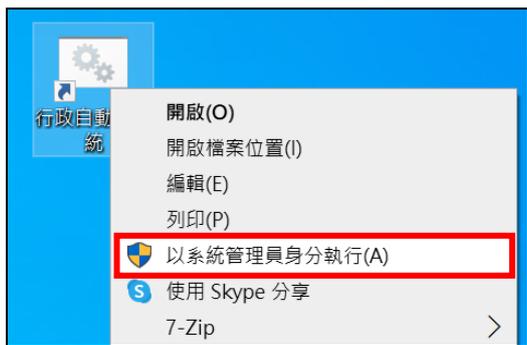
(6).登錄成功後點選「確定」按鈕，即可完成安裝。



圖八

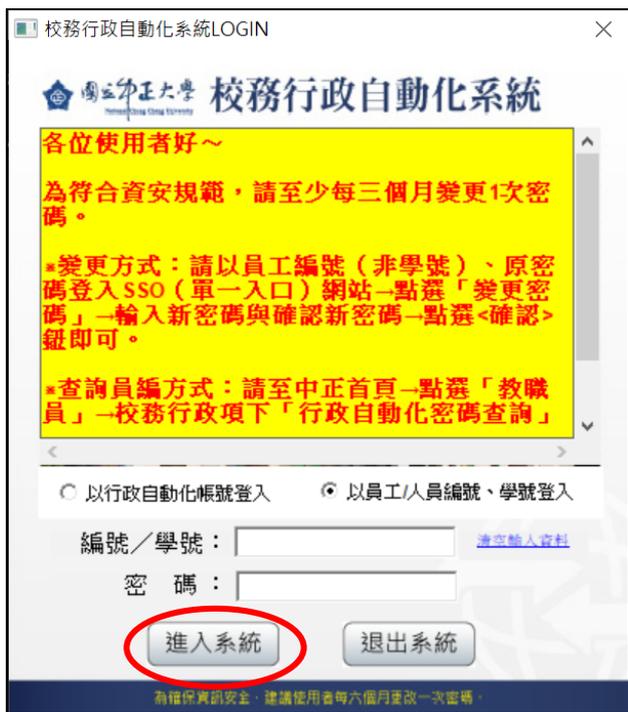
STEP 3：執行自動化系統

(1).第一次執行自動化系統時，請點選電腦桌面上「行政自動化系統」之捷徑後按滑鼠右鍵，點選「以系統管理員身份執行」；若非第一次使用，只需雙擊點選(Double Clicked)捷徑即可。



圖九

(2).登入畫面中，請輸入員編、密碼後，點選「進入系統」按鈕。



圖十

(3).系統登入後會自動改版，若出現下圖十一的 Windows 防火牆視窗，請點選<允許存取>按鈕即可。



圖十一