

Pota Technologies Ltd.

圖書館管理軟體(BR70)

普大軟體操作說明書



普大軟體 Potasoft

Packages & Customized Design 套裝軟體&專案設計

【電話】·台北 (02)2556-0671 ·台中 (04)2241-1596 ·台南 (06)222-1783

【傳真】·台北 (02)2555-3361 ·台中 (04)2245-3400 ·台南 (06)227-1242

· E-mail: support@mail.pota.com.tw · http://www.pota.com.tw

《目 錄》

壹、	系統目標	5
貳、	電腦環境需求	5
參、	【基本資料建檔(B)】	7
	1. 【書籍基本資料處理】	7
	2. 【借閱者基本資料處理】	11
	3. 【班級(學校版)群組、部門(企業版)群組資料建立】	14
	4. 【等級權限資料建立】	15
	5. 【書籍分類類別資料建立】	16
	6. 【職務名稱資料建立】	16
	7. 【出版/發行公司基本資料處理】	17
	8. 【期刊雜誌基本資料處理】	18
肆、	【借出與歸還處理】	20
	1. 【借出與歸還處理】	20
	2. 【預借書籍資料建立】	22
	3. 【已借書籍續借處理】	24
	4. 【借卡資料進階搜尋】	25
	5. 【書籍資料進階搜尋】	26
伍、	【各式報表查詢】	27
	1. 【書籍基本資料報表】	27
	2. 【借閱者基本資料報表】	27
	3. 【期間書籍借閱明細表】	27
	4. 【期間書籍借閱狀況總計排行表】	28
	5. 【期間書籍歸還明細表】	29
	6. 【單一書籍期間借閱明細表】	29
	7. 【借卡期間借閱明細表】	30
	8. 【目前書籍借閱狀況報表】	30
	9. 【目前停借書籍資料報表】	30
	A. 【目前停權或退卡者資料報表】	31
	B. 【期間新登錄書籍報表】	31
	C. 【借卡期間發卡補卡退卡記錄表】	31
	D. 【書籍外借逾期未還明細表】	32
	E. 【目前書籍預借明細表】	32
	F. 【期間書籍續借明細表】	32
	G. 【總類類別藏書與期間借閱概況總計報表】	33
	H. 【分類類別藏書與期間借閱概況總計報表】	33
	I. 【部門(班級)群組期間借閱明細表】	33
	J. 【部門(班級)群組外借逾期未還明細表】	33

K.	【部門(班級)群組期間個人借閱總排行榜】	34
L.	【部門(班級)群組期間總借閱排行榜】	34
M.	【單一部門(班級)群組期間個人借閱排行榜】	35
N.	【單一部門(班級)群組期間個人借閱排行榜(連續列印)】	35
O.	【熱門書籍期間借閱排行榜】	36
P.	【期刊基本資料報表】	36
Q.	【期間期刊入館明細表】	36
陸、	【進階功能】	37
1.	【發送借閱逾期未還電子通知郵件】	37
2.	【期間發送逾還電子郵件明細表】	38
3.	【發送借閱即將到期電子通知郵件】	39
4.	【期間發送即將到期電子郵件明細表】	39
5.	【電子郵件伺服主機設定】	39
6.	【書籍條碼標籤列印-A4 雷射/噴墨(3*9)】	40
7.	【書籍條碼標籤列印-A4 雷射/噴墨(3*9) ..自行輸入書籍編號】	41
8.	【書籍條碼標籤列印-A4 雷射/噴墨(3*9) ..自訂起始編號整大張列印】	41
9.	【借卡條碼標籤列印-A4 雷射/噴墨(2*4)】	42
A.	【借卡條碼標籤列印-A4 雷射/噴墨(2*4)..自行輸入借卡代號】	42
B.	【借卡條碼標籤列印-A4 雷射/噴墨(2*4)..自行輸入啟始代號整大張列印】	43
C.	【借卡條碼標籤列印-A4 雷射/噴墨(2*5 名片尺寸)】	43
D.	【借卡條碼標籤列印-A4 雷射/噴墨(2*5 名片尺寸)..自行輸入借卡代號】	44
E.	【借卡條碼標籤列印-A4 雷射/噴墨(2*5 名片尺寸)..自訂啟始代號】	44
F.	【部門(班級)群組借卡條碼標籤簡表列印-A4 雷射/噴墨(3*9)】	45
G.	【部門群組借卡條碼標籤簡表列印-A4 雷射/噴墨(3*9)..自行輸入借卡代號】	45
H.	【部門(班級)群組借卡條碼標籤簡表列印-A4 雷射/噴墨(3*9)自訂啟始代號】	46
I.	【書籍書背標籤列印-A4 雷射/噴墨(5*11)】	46
J.	【書籍書背標籤列印-A4 雷射/噴墨(5*11)...自行輸入書籍編號】	47
K.	【書籍書背標籤列印-A4 雷射/噴墨(5*11)...自訂啟始代號整大張列印】	47
L.	【借書還書操作控制條碼列印】	48
M.	【書籍外借尚未歸還明細表】	48
N.	【借卡借書尚未歸還催還報表(連續列印)】	49
O.	【部門(班級)群組借書書尚未歸還催還報表(連續列印)】	50
柒、	【系統維護功能】	51
1.	【資料庫檔案維護】	51
2.	【資料庫拷備留底】	52
3.	【資料庫回復處理】	53
4.1	【轉換班級群組作業處理】 學校版	54
4.2.	【轉換部門群組作業處理】 企業版	55
4.	【轉換部門(班級)群組作業處理】	56

5.	【已離職或已廢卡借閱者紀錄刪除】	57
6.	【設定登錄者密碼權限】	58
7.	【由 EXCEL 檔轉入借閱者基本資料】	58
8.	【由 EXCEL 檔轉入書籍基本資料】	59
9.	【書籍盤點比對異常報表】	61
A.	【將借閱者基本資料轉出 EXCEL】	62
B.	【將書籍基本資料轉出 EXCEL】	62
C.	【書籍資料報廢處理】	62
D.	【期間書籍報廢明細表】	63
E.	【更改借卡代號處理】	63
F.	【更改書籍編號處理】	63
G.	【設定轉出 EXCEL 版本與格式】	64
捌、	【關於本軟體與更新】	65
1.	【關於本軟體與線上更新】	65
2.	【下載本軟體操作手冊】	65
玖、	SERVER 版含網頁套件	66

壹、 系統目標

圖書館管理系統是針對圖書館管理人員所設計的專業軟體，可以幫助管理人員省時、省力，更省下不少附加的週邊設備成本。期望以最友善人性化的操作介面，幫助管理人員掌握館內的動態。提供以 ISBN 取得書籍基本資料的功能，轉入系統資料庫，節省新書建檔時間。管理人員可由條件式的進階搜尋及各式報表，進一步了解圖書館的館藏及借出的狀況。簡易上手的操作使用介面，搭配條碼掃描器，完整的功能讓管理者容易做好圖書館管理的工作。

貳、 電腦環境需求

◎ 硬體需求系統配置

- 需採用微軟公司 Microsoft Windows XP/ Win 7/ Win8/ Win10 之作業系統。
- 建議使用：系統主記憶體 1G (含)以上。
- 建議使用：螢幕解析度 1024*768 (含)以上。
- Pentium 等級之 CPU。
- 最小安裝需硬碟空間 50 MB。

◎ 建議選購配件

- 印表機：可支援 Microsoft Windows 即可。
- 條碼掃描器：USB 接頭。
- 書標貼紙：請注意各式規格差異。

◎ 安裝說明

- Windows 作業視窗開啟後，將普大科技之軟體光碟片放入光碟機中。
- 學校版點選執行 E:\BR70Ssetup.exe (假設光碟機是 E:)；企業版點選執行 E:\BR70Esetup.exe，並依安裝程式指示操作。
- 結束後表示安裝已成功，可至桌面點選捷徑使用，不須重新開機。

◎ 系統使用說明

1. 執行(開啟)

方法一：

在 Windows 視窗的桌面上，快速點擊兩次 **圖書館管理系統-標準版 (BR70S)(BR70E)** 的圖示(捷徑)，便可順利開啟管理系統。

方法二：

在 Windows 畫面左下角的地方，按 **開始** 鈕，接著移動到 **【程式集】**。

在彈出的 **【程式集】** 功能選單上，移動到 **【普大應用軟體】**。

接著點擊 **圖書館管理系統-進階版(BR70S) (BR70E)**，便可順利開啟管理系統。

2. 登入

開啟管理系統後，系統會有一個登入畫面，如未設定登入使用權限，請按 **確定** 直接進入。若有設定使用權限，請於輸入使用者名稱與使用者密碼後，按 **確定** 進入。

3. 離開

離開管理系統前，需先關閉所有執行作業中之程式，接著可用以下方法離開。

- 按 <Alt+F4>
- 選取 **【結束離開作業】** 功能表之 **【結束系統作業】** 選項。
- 按畫面右上角的 **✕** 鈕。

4. 複製與貼上功能

- 於本系統中並無複製與貼上功能。
- 如要複製，可將要複製的字詞反黑後用鍵盤 **【Ctrl+C】** 做拷備；於要貼上的欄位用鍵盤 **【Ctrl+V】** 作貼上。
- 複製與貼上功能必須在資料建檔的新增或修改模式狀態下。

參、【基本資料建檔(B)】

1. 【書籍基本資料處理】

開啟『書籍基本資料處理』視窗時，系統將呈現『瀏覽』狀態。此時可看到書籍的詳細資料，並顯示『出借』狀況。如果書籍『已借出』，則會顯示相關資訊。可點擊 **顯示明細**，查詢曾借過本書籍的讀者資料。



■ **F6 新增** 請於『新增』狀態時依序輸入書籍基本資料—書籍編號（不可重複）、書籍名稱、登錄日期、作者/團體、版別、出版公司、附屬媒體、發行日期、ISBN 碼、購買日期、購買金額、集叢名、分類類別、索書號(作者號)、櫃別、可以外借、借閱權級、內容簡介、章節內容。欄位內提供輔助輸入功能(請點擊滑鼠右鍵)：登錄日期、出版公司、附屬媒體、購買日期、購買金額、集叢名、分類類別、櫃別、借閱權級。

■ **相關資料** 若在連網狀態，可開啟網頁查看該 ISBN 號碼的相關資料。(如下圖)
 管理者可拷備內容簡介貼到書籍基本資料欄位，若網頁版書籍查尋，讀者就可查得資

料。

- **圖書本數**本系統自動於右下角顯示現有圖書總數量。

findbook.tw/book/9789570522587/basic

應用程式 Google PChome Online Yahoo!奇摩 普大科技 政府電子採購網 臺灣銀行 POTAsoft ☆ 我的最愛 Google 協作平台

簡介 比價

部落格貼紙 向好友推薦此書 將本書加入收藏 回報錯誤資訊

內容簡介



《紐約時報》暢銷書排行榜第一名
每個人都說我毀了他們的人生，可是當我的人生被毀的時候好像沒有人關心。

「希特勒的母親是個可怕的人嗎？」一個心碎母親最絕望的疑問。誰都希望自己的小孩進哈佛，任何一對父母都盼望自己的小孩完美無瑕，沒有人會希望自己的小孩有天拿槍在校園裡對人群瘋狂掃射，更沒有人盼望只能隔著監獄圍欄含淚問小孩過得好不好，但所有不願面對的一切，都在短短的十九分鐘裡一一湧現。

斯特靈是新罕布夏州的一個平凡小鎮，從未發生過什麼大事，直到有一天，一項驚人的暴力行為粉碎了小鎮的平靜自滿，一場十九分鐘的槍擊案，改變這個樸實小鎮所有人的人生。長年在學校飽受同學欺凌的高中生彼得，選擇在二〇〇七年三月六日這天讓全世界都知道他的名字，他在校園中射殺他所遇見的所有老師、同學，他要用自己的雙手將多年來的仇恨一次解決：十九分鐘，你可以復仇。

究竟是有多深沉的怨懟，讓一個平凡無比的年輕人血洗校園，殘暴的雙手不僅砸毀自己的人生，也粉碎所有人的未來藍圖？究竟是什麼樣的父母，將天使般的嬰孩養成如此冷血殘酷的殺人兇手？《紐約時報》暢銷作家萊迪·皮考特以其特有的細膩筆法以及敘事角度，剖析青少年的自我認同障礙及扭曲的價值觀，文中不僅探討現存的親子關係及校園暴力問題，也點出人性深層的虛偽與悲哀。作者毫不留情地撕裂世俗的完美面具，揭露底層隱含的醜陋瘡疤，警醒世人謊言構築的世界終將崩毀。

商品簡介由 [iRead 灰熊愛讀書](#) 所提供

■ ISBN 自動搜尋新增

說明：

1. 預設為 ISBN 進階搜尋，系統連結網際網路直接讀取圖書的基本資料與圖片。
2. 若自動搜尋找不到資料，可利用 Google 搜尋的按鈕嘗試向 Google 搜尋。
3. 若為外文書籍，可利用次級搜尋國外網站資料庫。

■ F6 按滑鼠右鍵新增

- ◆ 要新增多本同樣書名的書籍資料時，可使用複製資料的功能，簡化登打的次數。
- ◆ 建立第一筆的完整資料存檔後，於書籍基本資料的 **F6 新增** 按滑鼠右鍵。
- ◆ 系統會複製相同的書籍資料內容，將『書籍編號』修改後，就可存檔。

■ F5 修改

- ◆ 按 **F7 刪除** 可刪除目前螢幕顯示的書籍基本資料記錄。

■ F4 整體資料處理

- ◆ **F4 整體資料處理** 可顯示所有的書籍基本資料記錄，如下圖所示。
- ◆ 按 **F5 修改** 可作資料的編修，完成後按 **F8 存檔**。
- ◆ 按 **F7 刪除** 可刪除目前游標所在的書籍基本資料記錄。



2. 【借閱者基本資料處理】

開啟『借閱者基本資料處理』視窗時，系統將呈現『瀏覽』狀態。可看到借閱者的詳細資料，並顯示借書狀況。可點選 **未還**、**逾期**、**顯示**、**明細**，列出相關資料。右下角會顯示現有的借閱者總數。

借閱者基本資料處理.....<瀏覽作業處理中>

F3 基本資料處理 F4 整體資料處理

今日日期: 0102.09.12
建檔日期: 0102.08.28

借卡代號: 93020 F2 借閱者資料進階搜尋

姓名: 劉珍愛 性別: 女 身分證號: 生日: . . .

部門群組: 0102 研發部 職務名稱: 研究助理

聯絡電話: 住家電話: 行動電話:

傳真號碼: 電子郵件: LVJMCOCZS@mail.RUHUBON.com

通訊地址:

備註說明:

等級權限: 0 員工 借閱權利: 正常 查詢密碼:

可借天數: 7 天 可借數量: 4 本 列印本借閱者明細資料

最近借閱日: 0102.09.12 目前未歸還: 4 本 未還逾期 逾期歸還數: 0 本 顯示 歷史總借數量: 5 本 明細

發卡日期: 0102.08.30 補卡次數: 0 本借閱者預借記錄查詢與刪除

退卡日期: . . . 補卡日期: . . . 新增本借閱者預借書籍記錄

瀏覽 C-HOME 最前筆 C-PgUp 上一筆 C-PgDn 下一筆 C-END 最後筆 F5修改 F6新增 F7刪除 F8存檔 F9還原 ESC結束 借卡共: 101個

F6 新增

- ◆ 請於『新增』狀態時依序輸入借閱者基本資料—借卡代號（不可重覆）、建檔日期、姓名、性別、身份證號、生日、部門(班級)群組、職務名稱、聯絡電話、住家電話、行動電話、傳真號碼、電子郵件、通訊地址、備註說明、等級權限、借閱權利、查詢密碼、可借天數、可借數量。
- ◆ 欄位內提供輔助輸入功能(請點擊滑鼠右鍵):建檔日期、生日、部門(班級)群組、職務名稱、等級權限。
- ◆ 如為SERVER版的網頁套件,查詢密碼預設為0000,借閱者可用帳號密碼登入,自行更改預設密碼。
- ◆ F6 新增可用滑鼠右鍵點擊新增(習慣用法是用滑鼠左鍵),可保留原已輸入的資料。

F5 修改

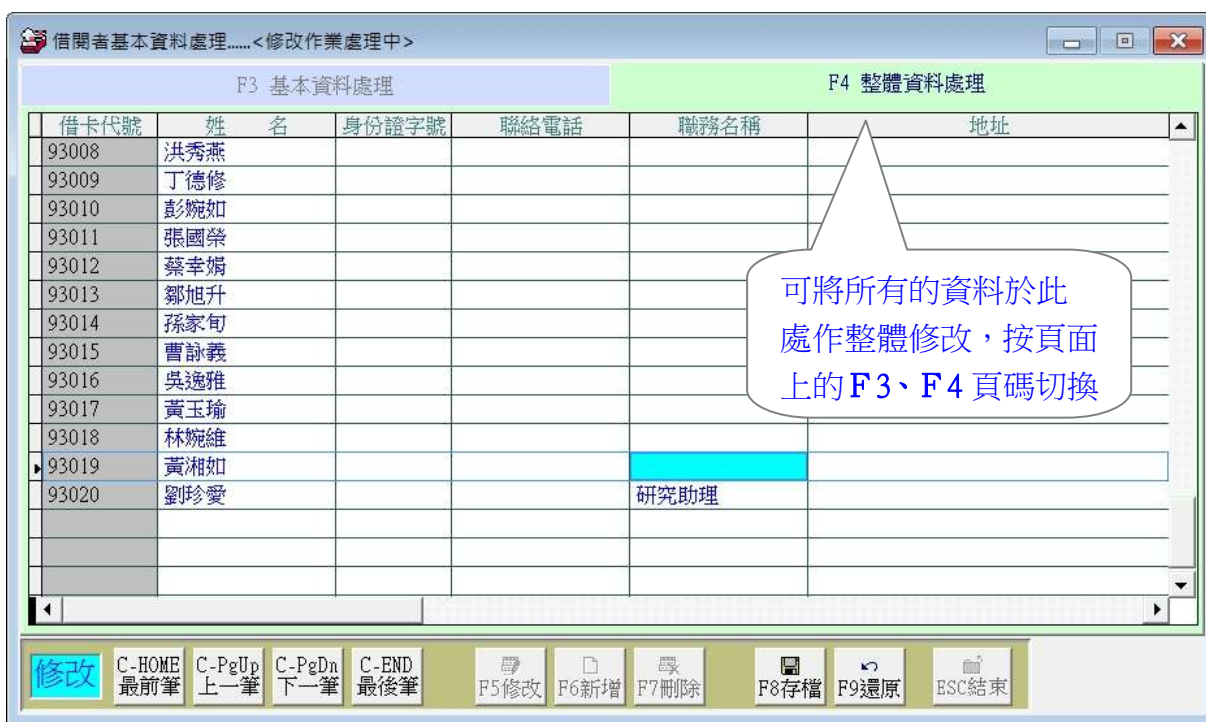
- ◆ **F5 修改** 操作方式和 **F6 新增** 相同,只是『借卡代號』建檔後就無法修改。可到系統維護功能更換借卡代號。
- ◆ 可於『修改』狀態時變更內容—建檔日期、姓名、性別、身份證號、生日、部門(班級)群組、職務名稱、聯絡電話、住家電話、行動電話、傳真號碼、電子

郵件、通訊地址、備註說明、等級權限、借閱權利、查詢密碼、可借天數、可借數量。

- ◆ 欄位內提供輔助輸入功能(請點擊滑鼠右鍵):建檔日期、生日、部門(班級)群組、職務名稱、等級權限。
- ◆ 按 **F9 還原** 可回復修改前的狀態。
- ◆ 按 **F7 刪除** 可刪除目前螢幕顯示的借閱者基本資料記錄。

F4 整體資料處理

- ◆ **F4 整體資料處理** 可顯示所有的借閱者基本資料記錄，如下圖所示。
- ◆ 按 **F5 修改** 可作資料的編修，完成後按 **F8 存檔**。
- ◆ 按 **F7 刪除** 可刪除目前游標所在的借閱者基本資料記錄。



3. 【班級(學校版)群組、部門(企業版)群組資料建立】

提供【借閱者基本資料處理】時，可開啟輔助視窗選入群組資料。

◎班級群組



◎部門群組



- ◆ **F6 新增** 建立新資料時，代碼不得重覆，完成後按 **F8 存檔**。
- ◆ 班級群組建議代碼設為 0101(一年一班)、0201(二年一班)···，依此類推，方便轉換部門或整個班級升級或畢業作業。
- ◆ 請設一個代碼 'ZZZZ' 為已離職(畢業)或已廢卡。
- ◆ **F7 刪除** 可刪除游標所在的群組資料，完成後按 **F8 存檔**。

※ 代碼若為學校年級與班級的設定，必須要設定 0101、0201、以方便班級升級的處理。

※ 也可以利用 EXCEL 檔轉入學生基本資料的功能，修改學生的年級班級後強迫轉入資料。

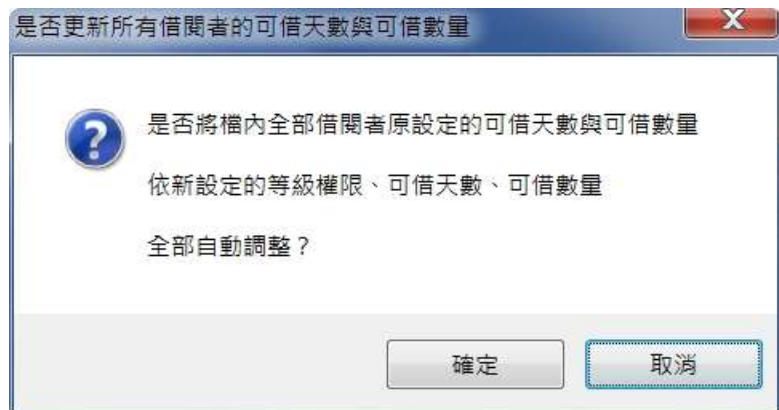
4. 【等級權限資料建立】

【等級權限資料建立】，提供【書籍或借閱者基本資料處理】時，可開啟輔助視窗選入資料。

- ◆ 操作方法與【部門(班級)群組資料建立】相同，可新增、刪除、存檔。
- ◆ 0 為最低階的代號，每種權限的人皆可借閱。書籍新增建檔時，預設為 0。



- ◆ 可借數量與可借天數設定後，可更換現有所有相同等級借閱者的權限。



5. 【書籍分類類別資料建立】

【書籍分類類別資料建立】，提供【書籍基本資料處理】時，可開啟輔助視窗選入資料。

- ◆ 操作方法與【部門(班級)群組資料建立】相同，可新增、刪除、存檔。
- ◆ 系統預設分類號為0~9的大類圖書分類，可自行修改。
- ◆ 可自行新增教具類別、媒體類別等。建議設定英文字母為第一碼區分類別。



6. 【職務名稱資料建立】

【職務名稱資料建立】，提供【借閱者基本資料處理】時，可開啟輔助視窗選入資料。

- ◆ 操作方法與【部門(班級)群組資料建立】相同，可新增、刪除、存檔。



7. 【出版/發行公司基本資料處理】

【出版/發行公司基本資料處理】，提供【書籍基本資料處理】時，可開啟輔助視窗選入資料。

■ F6 新增

- ◆ 請於『新增』狀態時依序輸入出版發行公司基本資料—公司編號(不可重覆)、出版發行公司、地址、電話、業務員、傳真、行動電話、備註說明。
- ◆ 資料建立完成後，再按 **F8 存檔**。

■ F5 修改

- ◆ **F5 修改** 操作方式和 **F6 新增** 資料相同，只有『公司編號』無法修改。
- ◆ 可於『修改』狀態時變更內容—出版發行公司、地址、電話、業務員、傳真、行動電話、備註說明。
- ◆ 按 **F9 還原** 可回復修改前的狀態。
- ◆ 按 **F7 刪除** 出版公司基本資料。

■ F4 整體資料處理

- ◆ **F4 整體資料處理** 可顯示所有的出版公司基本資料記錄。
- ◆ 按 **F5 修改** 可作資料的編修，完成後按 **F8 存檔**。
- ◆ 按 **F7 刪除** 可刪除目前游標所在的出版公司資料記錄。

8. 【期刊雜誌基本資料處理】

開啟『期刊雜誌基本資料處理』視窗時，系統將呈現『瀏覽』狀態，此時可看到期刊雜誌的詳細資料。可做新增、修改、刪除、存檔、進階搜尋、整體資料處理等管理動作。

※本期刊管理重在管理期刊是否入館；若期刊要當做書籍做借還管理，請到書籍基本資料將該期刊建檔，並列印條碼標籤黏貼。

期刊雜誌基本資料處理.....<瀏覽作業處理中>

F3 基本資料處理 F4 整體資料處理

期刊編號: Z00002 F2 ISSN 碼: 9771561461005 期刊資料進階搜尋

期刊名稱: PCHOME電腦家庭

刊 期: 月刊 出版公司: 家庭傳媒股份有限公司

創 刊 日: 0085.02.01 分類類別: Z02 期刊(電腦)

訂購期間: 從 0095.09.01 到 0097.08.31 訂購期別: 從 128 期到 151 期

備 註:

**** 已入館期別記錄****

期別	發行日期	入館日期	摘要備註
137	0096.06.01	0096.06.02	Firefox的20個進化武器
136	0096.05.01	0096.05.02	
135	0096.04.01	0096.04.02	
134	0096.03.01	0096.03.02	
133	0096.02.01	0096.02.02	
132	0096.01.01	0096.01.02	
131	0095.12.01	0095.12.02	

新增期刊入館記錄

期別記錄從: 128 期 (0095.09.01) 到 137 期 (0096.06.01) 計: 10 期 列印本期刊資料

瀏覽 C-HOME 最前筆 C-PgUp 上一筆 C-PgDn 下一筆 C-END 最後筆 F5修改 F6新增 F7刪除 F8存檔 F9還原 ESC結束

■ F6 新增

- ◆ 請於『新增』狀態時依序輸入期刊基本資料－期刊編號（不可重覆）、ISSN 碼、期刊名稱、刊期、出版公司、創刊日、分類類別、訂購期間、訂購期別、備註。
- ◆ 欄位內提供輔助輸入功能(請點擊滑鼠右鍵)：刊期、出版公司、創刊日、分類類別、訂購期間、訂購期別。

■ F5 修改

- ◆ **F5 修改** 操作方式和 **F6 新增** 相同，只是『期刊編號』建檔後就無法修改。
- ◆ 可於 **修改** 狀態時變更內容－ISSN 碼、期刊名稱、刊期、出版公司、創刊日、分類類別、訂購期間、訂購期別、備註。
- ◆ 欄位內提供輔助輸入功能(請點擊滑鼠右鍵)：刊期、出版公司、創刊日、分類

類別、訂購期間、訂購期別。

- ◆ 按 **F9 還原** 可回復修改前的狀態。
- ◆ 按 **F7 刪除** 可刪除目前螢幕顯示的期刊基本資料記錄。

■ **F4 整體資料處理**

- ◆ **F4 整體資料處理** 可顯示所有的期刊基本資料記錄。
- ◆ 按 **F5 修改** 可作資料的編修，完成後按 **F8 存檔**。
- ◆ 按 **F7 刪除** 可刪除目前游標所在的期刊基本資料記錄。

■ **新增期刊入館記錄**

- ◆ **新增期刊入館記錄** 可新增期刊入館記錄。
- ◆ 輸入期別、發行日期、入館日期、摘要備註後，可按 **確定新增此筆並返回**。
- ◆ 如不儲存，可按 **放棄新增並返回** 跳出。



■ **列印本期刊資料**

*** 期刊明細資料 ***

期刊編號: Z00002 ISSN 碼: 9771561461005
 期刊名稱: PCHOME電腦家庭
 刊 期: 月刊
 出版公司: 家盛傳媒股份有限公司
 分類類別: Z02 期刊(電腦)
 訂購期間: 從 0095.09.01 到 0097.08.31
 訂購期別: 從 128期 到 151期
 最近期別: 第 138期 (0096.07.01)
 第 137期 (0096.06.01) Firefox的20個進化武器
 第 136期 (0096.05.01)
 第 135期 (0096.04.01)
 第 134期 (0096.03.01)
 第 133期 (0096.02.01)
 第 132期 (0096.01.01)
 第 131期 (0095.12.01)
 第 130期 (0095.11.01)
 第 129期 (0095.10.01)
 第 128期 (0095.09.01) MSN 到底通不通

肆、【借出與歸還處理】

1. 【借出與歸還】

可用條碼掃描器直接掃描借書證條碼標籤或按滑鼠右鍵選入

按鈕可切換到歸還作業處理

借出作業處理

*** 借出作業處理 *** 現在時間: 0102.09.12 13:12:35 星期四 歸還作業處理

借卡代號: 93020 姓名: 劉珍愛 部門: 研發部 電話:
 姓名: 劉珍愛 等級權限: 0 員工 可借天數: 7 天 可借數量: 4 本
 目前狀況: 尚可借 1本 已借未還: 3 本 已借未還明細 其中已逾期: 0 本 逾期未還明細 借閱歷史明細

*** 請輸入欲借出明細 *** 目前輸入可借數量共: 1 本, 尚可借: 0 本

書籍編號	書籍名稱	附屬媒體	應歸還日期	借閱權級	目前狀態	借閱入檔
003985	我愛檸檬村 -- 認識著作權 續篇		0102.09.18	0 員工	OK	整理明細 重新輸入 結束作業

借閱書籍狀態 OK, 為可借出

最近借出書籍: 尚未有借出資料

*** 此借閱者目前借出尚未歸還明細 *** 本借閱者目前已借尚未歸還共: 3 本

借閱日期	應還日期	書籍編號	書籍名稱	附屬媒體	狀態
0102.09.12	0102.09.18	004996	有效課室管理70式		尚剩 6 天到期
0102.09.12	0102.09.18	004998	孩子一年級		尚剩 6 天到期
0102.09.12	0102.09.18	013378	編舟 三浦紫苑作 黃碧君譯		尚剩 6 天到期

於此顯示借卡代號借出尚未歸還書籍明細資料

『借出作業處理』

- 如上圖所示，輸入『借卡代號』後，按 **確定** 鈕，可於視窗內看到借閱者的相關資料，同時可於下方看到未歸還明細。
- 如上圖所示，可於視窗中間的『請輸入欲借出明細』輸入『書籍編號』。
- 借閱『書籍狀態』要為 OK 才能借出。按 **整理明細**，將會清除已輸入但『無法借出』的書籍。完成後，可按 **借閱入檔**。
- 借閱存檔後，會出現一個成功入檔的訊息，並顯示借出書籍。
- 點選 **已借未還明細**、**逾期未還明細**、**借閱歷史明細** 就可以看到借閱者的詳細資料。
- 借出明細資料可以上、下頁移動及新增、刪除功能。
- 按 **重新輸入** 可再次輸入資料。

按鈕就可回到借出作業處理

歸還 作業處理

*** 歸還作業處理 *** 現在時間: 0102.09.12 13:13:59 星期四

歸還書籍 編號: 003985

借卡 代號: 93020 劉珍愛

應還 日期: 0102.09.18 正常

書籍 名稱: 我愛檸檬村 --認識著作權 續篇

分類 類別: 588 行政法

借閱 權級: 0 員工

作者/團體: 經濟部智慧財產局

發行 公司: 經濟部智慧財產局 附屬媒體:

輸入歸還書籍編號後直接入檔, 不需再確認

最近歸還書籍: 尚未有歸還資料

顯示歸還者詳細資料 借卡代號: 尚未歸還共: 本 狀況:

姓 名: 部門: 電話: 等級權限:

可借天數: 天 可借數量: 本 已借未還: 本 已借未還 其中已逾期: 本 逾期未還 借閱歷史

借閱日期	應還日期	書籍編號	書籍名稱	附屬媒體	狀態

借出作業處理

重新輸入

結束作業

歸還資料入檔

『歸還作業處理』

- ◆ 如上圖所示，輸入『歸還書籍編號』後，會顯示借閱者資料，按 **歸還資料入檔** 即可完成書籍歸還作業。
- ◆ 書籍歸還作業存檔後，會出現一個成功入檔的訊息。
- ◆ 可於歸還書籍編號欄位直接用掃描器讀取圖書上的條碼標籤，按鍵盤 <ENTER> 確定存檔。
- ◆ 可設定刷完條碼不必再次確認，加快歸還作業處理的速度。

2. 【預借書籍資料建立】

預借書籍資料建立

*** 預借卡號基本資料 *** 借閱者資料進階搜尋

預借卡號: 93014 姓名: 孫家旬

等級權限: 0 員工 可借天數: 7 天 可借數量: 4 本

聯絡電話: 行動電話:

目前預借: 0 本 尚可預借: 4 本

最近借閱日: 目前未歸還: 0 本 未還 逾期

逾期歸還數: 0 本 顯示 歷史總借數量: 0 本 明細

*** 預借書籍基本資料 *** 書籍資料進階搜尋

書籍編號: 013378 本書籍目前已借出

書籍名稱: 編舟 三浦紫苑作 黃碧君譯

分類類別: 861 日本文學(語文類) 借閱權級: 0 員工 以上

借閱人: 93020 劉珍愛

借出日期: 0102.09.12 應還日期: 0102.09.18

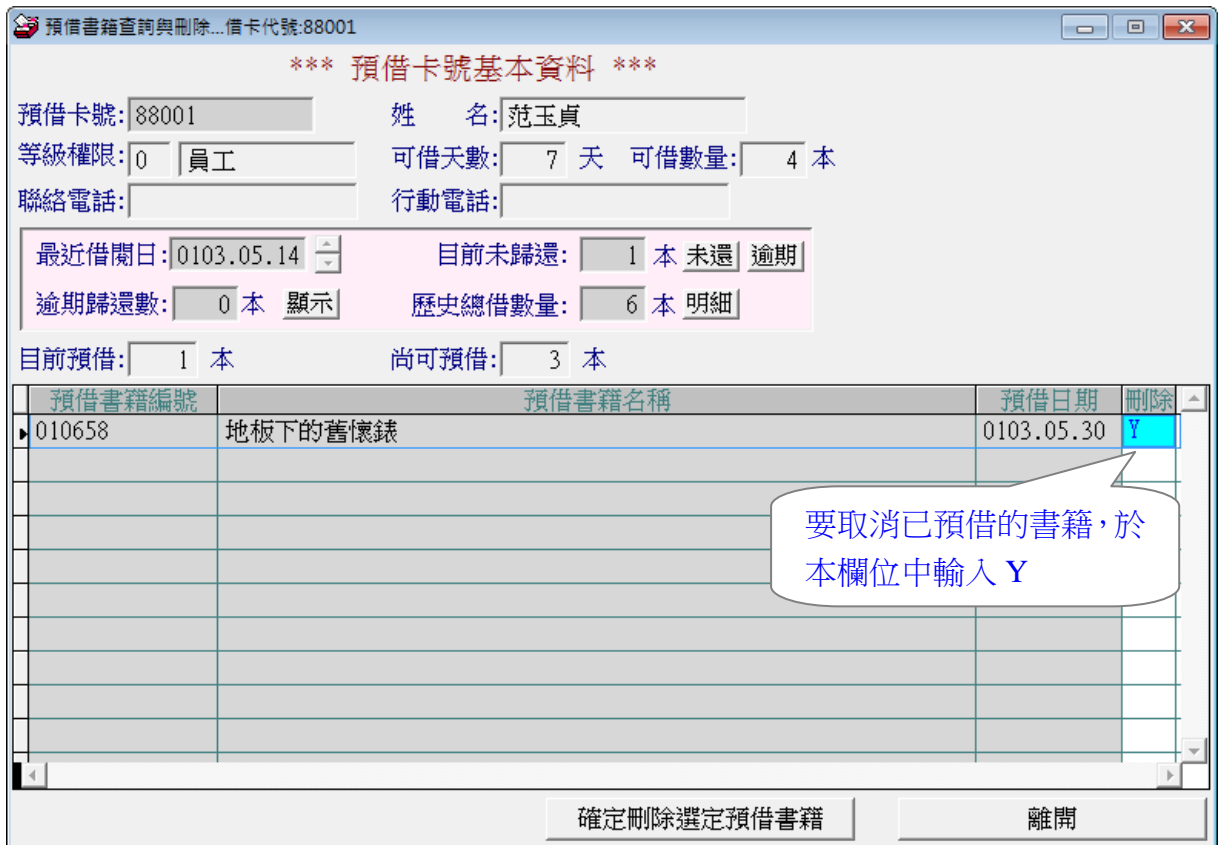
備註: 允許預借本書籍

預借本書籍 離開

- 書籍『已出借』的狀態，才可以預借圖書。
- 請輸入預借卡號、書籍編號，按 **預借本書籍** 存檔。
- 可按 **書籍資料進階搜尋**，條件式尋找『書籍編號』。
- 書籍如『已出借』，則『備註』會顯示—允許預借本書籍。
- 書籍如『已預借』，則『備註』會顯示—無法預借，本書籍已被預借，無法再預借。

刪除預借資料

請到【基本資料建檔】功能表的【借閱者基本資料處理】選項內，找到借閱者的資料後，點選 **本借閱者預借記錄查詢與刪除**。會出現如下圖所示的視窗。



1. 要取消已預借的書籍，於 **刪除** 欄位中輸入 Y，再按 **確定刪除選定預借書籍**。



2. 當歸還已被預借的書籍時，系統會提示書籍已被預借，如上圖所示。

3. 【已借書籍續借處理】

*** 續借卡號基本資料 ***

借閱者資料進階搜尋

續借卡號: 93020 姓名: 劉珍愛

等級權限: 0 員工 可借天數: 7 天 可借數量: 4 本

聯絡電話: 行動電話:

最近借閱日: 0102.09.12 目前未歸還: 4 本 未還 逾期

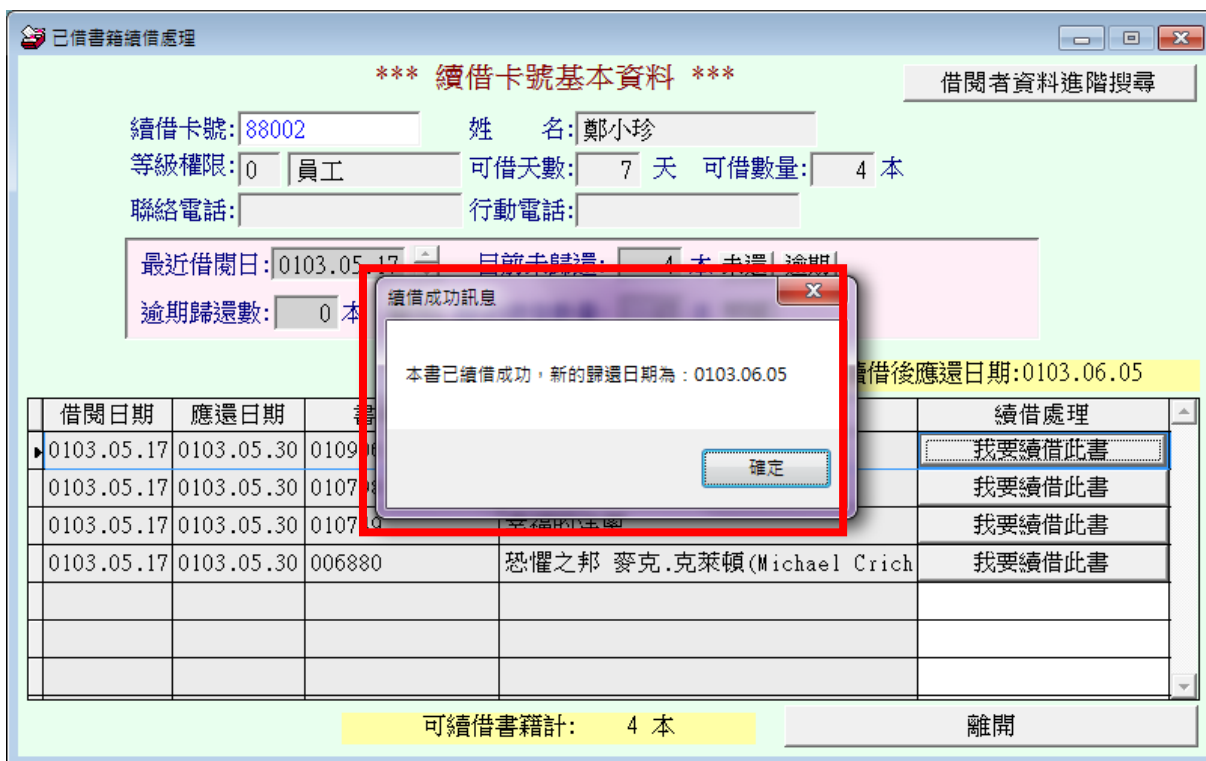
逾期歸還數: 0 本 顯示 歷史總借數量: 5 本 明細

*** 目前可續借書籍明細 ***

借閱日期	應還日期	書籍編號	書籍名稱	續借處理
0102.09.12	0102.09.18	013378	編舟 三浦紫苑作 黃碧君譯	已被預借,無法續借
0102.09.12	0102.09.18	004998	孩子一年級	我要續借此書
0102.09.12	0102.09.18	004996	有效課室管理70式	我要續借此書
0102.09.12	0102.09.18	003985	我愛檸檬村 --認識著作權 續篇	我要續借此書

可續借書籍計: 3 本 離開

1. 書籍『已出借』的狀態，才可以續借圖書。
2. 請輸入續借卡號，下方會出現可續借書籍，選擇欲續借的書籍編號後，按 **我要續借此書** 存檔。
3. 可按 **借閱者資料進階搜尋** 條件式尋找借閱者卡號。
4. 續借成功時，系統提示書籍『已續借』，並提示『應還日期』，如下圖所示。



4. 【借卡資料進階搜尋】



- ◆ 【借卡資料進階搜尋】可在多個欄位上輸入資料，條件式搜尋所要的資料。
- ◆ 輸入借卡代號、部門(班級)群組、姓名、職務名稱、聯絡電話、地址、身分證號、生日…等，可按 **開始搜尋符合條件資料**，即顯示範圍內的資料明細。

5. 【書籍資料進階搜尋】

書籍資料進階搜尋

*** 輸入欲搜尋資料的條件 ***

開始搜尋符合條件資料

書籍 編號: 清除 | ISBN碼: 清除 | 索書號: 清除

書籍 名稱: 清除

作者/團體: 清除 | 存放位置: 清除

出版 公司: 清除 | 發行日期: 清除

分類 類別: 清除 | 借閱 權級: 清除 | 借閱 狀況: 全部 已借出 未借出

書籍編號	書籍名稱	類號	分類類別名稱	權	借閱權級
003708	IQ自我挑戰2	179	心理測驗	0	員工
003727	愛之語	544	家庭, 族制	0	員工
003985	我愛檸檬村 -- 認識著作權 續篇	588	行政法	0	員工
004399	品格決勝負--未來人才的秘密	528	各種教育	0	員工
004405	第二印象力	177	應用心理	0	員工
004996	有效課室管理70式	527	管理; 訓育; 輔導	0	員工
004997	有效與家長溝通70式	526	教育行政	0	員工
004998	孩子一年級	173	一般心理	0	員工
006862	萬水千山	855	散文; 隨筆(語文類)	0	員工

符合筆數: 176 筆, 選擇資料: 003708

列印結果 離開

- ★ 【書籍資料進階搜尋】可在多個欄位上輸入資料，條件式搜尋所要的資料。
- ★ 輸入書籍編號、ISBN 碼、索書號、書籍名稱、作者/團體、存放位置(櫃別)、出版公司、發行日期、分類類別、借閱權級、借閱狀況（已、未借出）…等，可按 開始搜尋符合條件資料，即顯示範圍內的資料明細。

伍、【各式報表查詢】

1. 【書籍基本資料報表】

書籍基本資料報表

1. 書籍編號: 從 003708 到 013378

2. 分類類別: 從 000 總類 到 Z04 期刊(時尚)

3. 借閱權級: 從 0 到 3

4. 查詢櫃位: 從 到 C-1

5. 資料選擇: 簡表 詳細資料 購買資訊

轉出EXCEL

F5預覽 F6列印 ESC結束

- ★可選擇書籍編號、分類類別、借閱權級、櫃位資料，列印範圍間的報表。
- ★可選擇列印報表類型 簡表 或 詳細資料。
- ★如於基本資料有建立購買金額，亦可統計購買書籍的總金額資料。

2. 【借閱者基本資料報表】

借閱者基本資料報表

1. 部門群組: 從 0101 業務部 到 0601 測試部

2. 借卡代號: 從 87001 到 93020

3. 查詢等級: 從 0 到 3

4. 資料選擇: 簡表 詳細資料

轉出EXCEL

F5預覽 F6列印 ESC結束

- ★可選擇部門(班級)群組、借卡代號、等級，列印範圍間的報表。
- ★可選擇列印報表類型 簡表 或 詳細資料

3. 【期間書籍借閱明細表】

期間書籍借閱明細表

1. 借出期間: 從 0102.08.08 到 0102.09.12

2. 書籍編號: 從 003708 到 013378

3. 借卡代號: 從 87001 到 93020

4. 部門群組: 從 0101 業務部 到 0601 測試部

5. 分類類別: 從 000 總類 到 Z04 期刊(時尚)

轉出EXCEL

F5預覽 F6列印 ESC結束

- ★可選擇借出期間、書籍編號、借卡代號、部門(班級)群組、分類類別，列印範圍間的報表。

4. 【期間書籍借閱狀況總計排行表】

- ★ 可選擇借閱期間、書籍編號、分類類別，列印範圍間的報表。
- ★ 可選擇列印報表排序 依書籍編號 或依總借閱次數。
- ★ 可選擇列印報表筆數 全部範圍內、前 20 名 或 前 100 名內的資料。
- ★ 報表資料如下圖所示。

*** 普大科技圖書館 ***

列印日期: 0095.08.21

[期間書籍借閱狀況總計排行表]

第1頁/共1頁

借閱期間: 從 0095.02.10 到 0095.06.22
 書籍編號: 從 B03708 到 B13378
 分類類別: 總類 [000] 到 遊藝;娛樂;休閒(藝術類) [990]
 列印次序: 依總借閱次數 [前 20名]

借閱排名	書籍編號	書名	稱*作 者 / 團 體	類 號	借閱次數
1	B06900	蘇西的世界	艾莉絲·希柏德	870	6
2	B10939	用腳飛翔的女孩	蓮娜·瑪莉亞	780	4
3	B06862	萬水千山	王煥琦	850	3
3	B10656	我有絕招續集	可白	850	3
3	B10658	地板下的舊懷錶	姬特·皮爾森	880	3
3	B10668	我的月亮, 我們的月亮	安娜·依塔·塔姆利安	940	3
3	B10798	法蘭茲的故事	克莉絲蒂娜·涅斯林格	880	3
3	B10981	台灣科學教室	黃沼元	300	3
3	B10993	錯別字殺手	林滿秋	800	3
3	B13377	認識颱風	任立渝	320	3
11	B03727	愛之語	蓋瑞·巧門	540	2
11	B04997	有效與家長溝通70式	謝淑賢	520	2
11	B06880	豐美的饗宴	台灣文學發展基金會	070	2
11	B08433	開心成大諧	吉姆·泰勒	520	2
11	B10634	秘密的約定	古田足日	860	2
11	B10644	長毛與餅乾	林淑玟	850	2
11	B10654	這一家	陳月霞	850	2
11	B10676	第一條魚	赫爾曼·舒茲	510	2
11	B10693	吉米·哈利--鄉村獸醫的一生	Graham Lord	780	2
11	B10749	幸福的洋蔥	川野陽子	860	2

總計: 共 20 筆

** 列印結束,報表共0001頁 **

5. 【期間書籍歸還明細表】

★ 可選擇歸還期間、書籍編號、借卡代號、部門(班級)群組、分類類別，列印範圍間的報表。

★ 報表資料如下圖所示。

*** 普大科技圖書館 *** 列印日期:0095.08.21

[期間書籍歸還明細表] 第1頁/共1頁

歸還期間: 從 0094.06.22 到 0095.06.22
 書籍編號: 從 B03708 到 B13378
 借卡代號: 從 S87001 到 S93020
 班級群組: 從 一年一班 [0101] 到 一年一班 [0101]
 分類類別: 總類 [000] 到 遊藝; 娛樂; 休閒(藝術類) [990]

歸還日期	書籍編號	書籍名稱	借卡代號	姓名	借出日期	歸還	狀況
95.02.24	B13377	認識颱風	S93002	陳紹峻	95.02.17	逾期	1天
95.02.25	B10590	童詩嘉年華	S93001	袁佳	95.02.22	提早	-3天

總計: 共 2 筆

** 列印結束,報表共0001頁 **

6. 【單一書籍期間借閱明細表】

★ 可選擇單本書籍編號、選定借出期間，列印範圍間的借閱明細表。

7. 【借卡期間借閱明細表】

借卡期間借閱明細表

1. 借卡代號: 從 087001 姓名: 林曉楓 部門群組: 已離職或已廢卡 ?

2. 借出期間: 從 0102.08.08 到 0102.09.12

轉出EXCEL

F5預覽 F6列印 ESC結束

- ★ 可選擇借卡代號、借出期間，列印範圍間的借閱明細表。

8. 【目前書籍借閱狀況報表】

目前書籍借閱狀況報表

1. 書籍編號: 從 003708 到 013378

2. 分類類別: 從 000 總類 到 Z04 期刊(時尚)

3. 資料選擇: 全部 已借出 未借出

轉出EXCEL

F5預覽 F6列印 ESC結束

- ★ 可選擇書籍編號、分類類別，列印範圍間的報表。
- ★ 可選擇列印報表資料 全部、已借出 或 未借出的。

9. 【目前停借書籍資料報表】

目前停借書籍資料報表

1. 書籍編號: 從 003708 到 013378

2. 分類類別: 從 000 總類 到 Z04 期刊(時尚)

轉出EXCEL

F5預覽 F6列印 ESC結束

- ★ 可選擇書籍編號、分類類別，列印範圍間的報表。

A. 【目前停權或退卡者資料報表】

- ★ 可選擇借卡代號，列印範圍間的報表。

B. 【期間新登錄書籍報表】

- ★ 可選擇登錄期間、分類類別，列印範圍間的報表。
- ★ 可選擇列印報表排序 依登錄日期 或 依書籍編號。

C. 【借卡期間發卡補卡退卡記錄表】

- ★ 可選擇查詢期間列印範圍間的報表。
- ★ 可選擇列印報表次序 依發生日期、依發卡補卡退卡 或依借卡代號。

D. 【書籍外借逾期未還明細表】

★ 可選擇列印方法為 依逾期天數、 依借卡代號、 依書籍編號、 依借出日期 或 依應還日期。

★ 可選擇列印型態為 簡表 或 詳細資料。

E. 【目前書籍預借明細表】

★ 可選擇預借期間、書籍編號、借卡代號，列印範圍間的報表。

★ 可選擇列印項目為 全部、 已回館 或 未歸還。

★ 可選擇列印型態為 簡表 或 含預借者資料。

F. 【期間書籍續借明細表】

★ 可選擇續借期間、書籍編號、借卡代號、部門(班級)群組、分類類別，列印範圍間的報表。

G. 【總類類別藏書與期間借閱概況總計報表】

★可選擇統計期間列印範圍間的報表。

★可選擇列印次序為 依分類號 或 依借閱冊次數。

H. 【分類類別藏書與期間借閱概況總計報表】

★可選擇統計期間列印範圍間的報表。

★可選擇列印次序為 依分類號 或 依借閱冊次數。

I. 【部門(班級)群組期間借閱明細表】

★可選擇部門(班級)群組及借出期間，列印範圍間的報表。

J. 【部門(班級)群組外借逾期未還明細表】

如設定兩組選項皆為同一部門，列印資料只有該單一部門逾期報表

部門群組外借逾期未還明細表

1. 部門群組: 從 0101 業務部 到 0601 測試部

2. 列印次序: 依逾期多久 依借卡代號 依書籍編號 依借出日期 依應還日期 依部門群組

3. 資料選擇: 簡表 加印部門資料 加印借閱者詳細資料

今日日期: 0102.09.14

轉出EXCEL

F5預覽 F6列印 ESC結束

- ★可選擇部門(班級)群組列印範圍間的報表。
- ★可選擇列印次序為 依逾期天數 依借卡代號 依書籍編號 依借出日期 依應還日期 依部門(班級)群組。
- ★可選擇列印形態為 簡表、 含部門資料 或 含借閱者詳細資料

K. 【部門(班級)群組期間個人借閱總排行榜】

部門群組期間個人借閱總排行榜

1. 部門群組: 從 0101 業務部 到 0601 測試部

2. 借出期間: 從 0102.08.08 到 0102.09.12

3. 排名筆數: 全部 前 20名 前100名

轉出EXCEL

F5預覽 F6列印 ESC結束

- ★可選擇部門(班級)群組及借出期間，列印範圍間的報表。
- ★可選擇列印排名為 全部、 前 20 名、或 前 100 名。

L. 【部門(班級)群組期間總借閱排行榜】

部門群組期間總借閱排行榜

1. 部門群組: 從 0101 業務部 到 0601 測試部

2. 借出期間: 從 0102.08.08 到 0102.09.12

3. 列印次序: 依總借閱冊次 依每卡平均借冊次

轉出EXCEL

F5預覽 F6列印 ESC結束

- ★可選擇部門(班級)群組及借出期間，列印範圍間的報表。
- ★可選擇列印排序為 依總借閱冊次 或 依每卡平均借冊次。

M. 【單一部門(班級)群組期間個人借閱排行榜】



★ 可選擇部門(班級)群組及借出期間，列印範圍間的報表。

單一班級群組期間個人借閱排行榜

第1頁/共1頁

班級群組: 資訊一 [012]

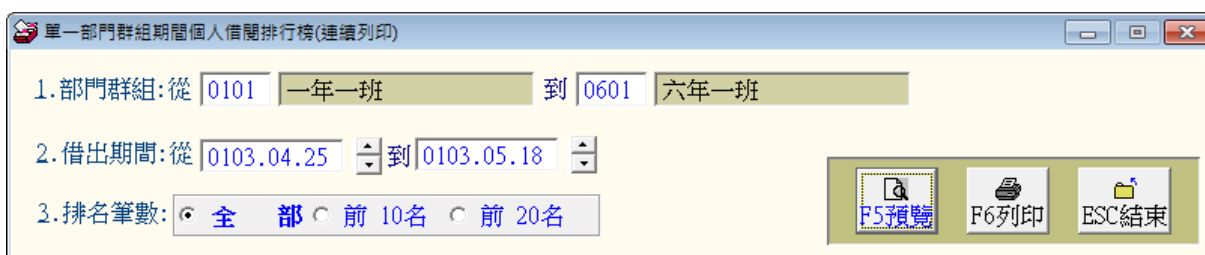
借出期間: 從 0098.07.04 到 0101.10.03 [排名筆數:前 20名] 總借卡數: 51

借閱排名	* 借卡 代號	* 姓 名	* 本期間借閱冊次	* 百分比
1	012110	邱紹文	17	16.505%
2	012125	張証璋	17	16.505%
3	012107	林詩婕	10	9.709%
4	012102	周佩璇	9	8.738%
5	012117	馬維浩	9	8.738%
6	012120	吳明祥	9	8.738%
7	012119	黃習文	8	7.767%
8	012128	陳志聖	8	7.767%
9	012131	陳建佑	8	7.767%
10	012149	劉育璋	8	7.767%

總計: 共 10 筆

103

N. 【單一部門(班級)群組期間個人借閱排行榜(連續列印)】



★ 可選擇部門(班級)群組及借出期間，列印範圍間的報表。

★ 可依選擇的部門列印各群組的排行。

O. 【熱門書籍期間借閱排行榜】

- ★ 可選擇借閱期間、分類類別，列印範圍間的報表。
- ★ 可選擇列印排序為 前 20 名、前 100 名、或全部。

P. 【期刊基本資料報表】

- ★ 可選擇期刊編號、分類類別，列印範圍間的報表。
- ★ 可選擇列印報表類型 簡表 或 詳細資料。

Q. 【期間期刊入館明細表】

- ◆ 可選擇入館期間、期刊編號，列印範圍間的報表。

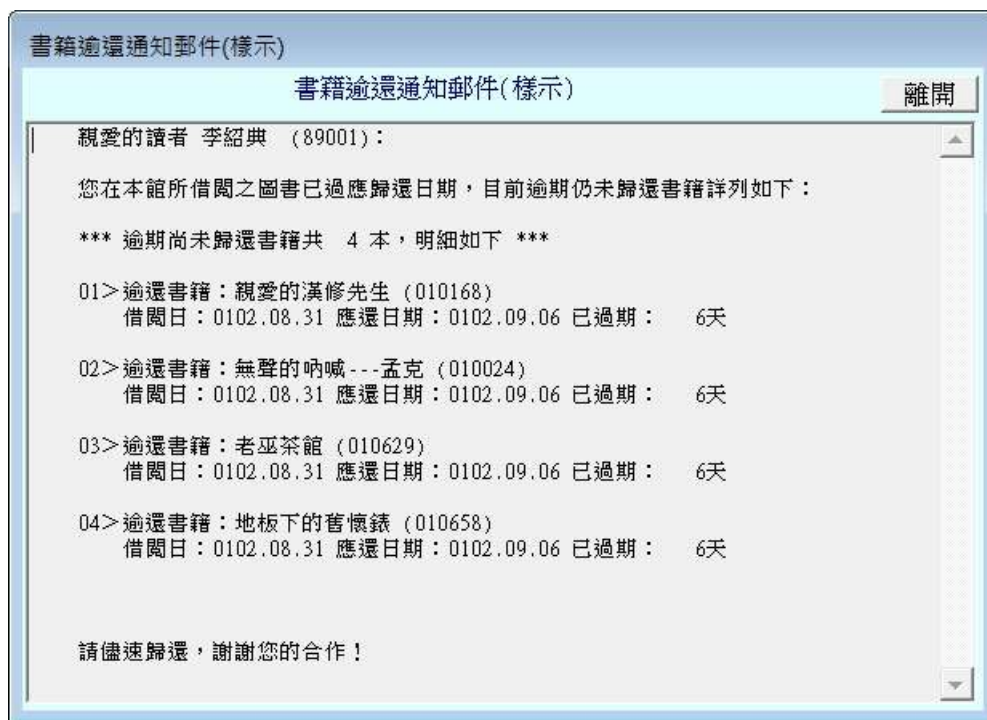
陸、【進階功能】

1. 【發送借閱逾期未還電子通知郵件】

使用前，請先使用【電子郵件伺服器設定】功能。(參照電子郵件伺服器說明章節)



- ★ 【電子郵件伺服器設定】後，進入本功能，所有逾期還書的資料將如上圖顯示。可選定『部門(班級)群組』後，按 **重新提取借閱逾期未還資料**。
- ★ 有電子郵件的借閱者將標示為紅色，可正常發送。
- ★ 系統預設為發送，如不發送單筆資料，可將右邊『發送』欄位內的 Y 取消。
- ★ 選取完成後，按 **準備發送圖書逾期未還通知郵件** 後，按 **立即發送逾還通知**。
- ★ 通知如下圖所示，含借閱者名稱、逾還書籍、書名、逾還天數及通告時間。

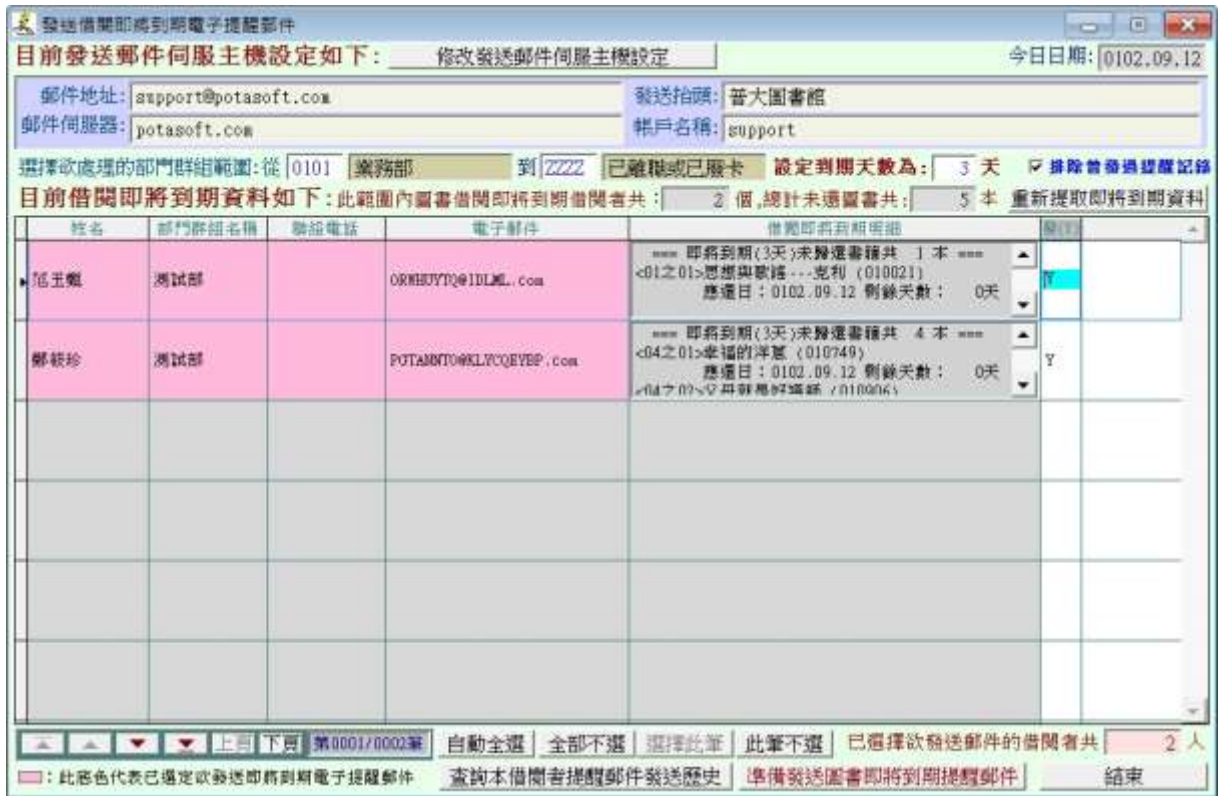


2. 【期間發送逾還電子郵件明細表】



- ★ 可選擇發送期間、借卡代號、部門(班級)群組，列印範圍間發送明細表。
- ★ 可選擇列印明細表為 簡表 或 加印逾還者詳細資料。

3. 【發送借閱即將到期電子通知郵件】



4. 【期間發送即將到期電子郵件明細表】



5. 【電子郵件伺服器設定】

本功能將可設定發送電子郵件通知的帳號及相關資料。



- ★ 先設定寄件者郵件住址(EMAIL 帳號)、郵件伺服器、顯示抬頭、帳戶名稱與帳戶密碼。本系統將會以此郵件帳號密碼發送通知。
- ★ 可參照 OUTLOOK 的帳戶設定方式。

6. 【書籍條碼標籤列印-A4 雷射/噴墨(3*9)】



- ★書籍條碼標籤可依書籍編號選項列印。
- ★可選擇列印張數，例如要貼於書內與書皮，則選連續 2 張。
- ★列印選擇可為一般或加印分類類別與存取櫃別。如下圖所示



一般書籍條碼標籤



加印分類類別與存取櫃別書籍條碼標籤

※列印配備建議：用雷射印表機列印，標籤的可讀取率較高。本標籤列印適用於A4 紙張或自黏標籤貼紙。

7. 【書籍條碼標籤列印-A4 雷射/噴墨(3*9) ..自行輸入書籍編號】



- ◆ 本功能用於補印條碼時使用；亦可使用於一張貼紙尚有空白的標籤位置；選定所要列印的位置列印，不會浪費已經使用過的貼紙。

8. 【書籍條碼標籤列印-A4 雷射/噴墨(3*9) ..自訂起始編號整大張列印】



- ★可自行選擇(於 1 欄位按滑鼠右鍵)自訂起始編號列印書籍編號條碼標籤。
- ★可選擇總共列印幾大張的張數。(系統自動計算結尾書籍編號，不必人工計算)
- ★可先預覽，如不足一整大張，可先不印。
- ★可選擇是否加印分類與存放櫃別後就可列印。

9. 【借卡條碼標籤列印-A4 雷射/噴墨(2*4)】

借卡條碼標籤列印-A4雷射/噴墨(2*4)

1. 借卡代號: 從 84702212 到 93020

2. 部門群組: 從 0101 業務部 到 0601 測試部

3. 列印選擇: 加印部門群組 不印部門群組

F5預覽 F6列印 ESC結束

★ 可選擇借卡代號、部門(班級)群組選項，列印範圍間的借卡條碼標籤。

★ 可選擇是否加印部門(班級)群組的資料。



列印配備建議：利用雷射印表機列印，標籤的可讀取率較高。

A. 【借卡條碼標籤列印-A4 雷射/噴墨(2*4)..自行輸入借卡代號】

借卡條碼標籤列印-A4雷射/噴墨(2*4)..自行輸入借卡代號

1. 選擇借卡代號:

	84702212

2. 列印選擇: 加印部門群組 不印部門群組

F5預覽 F6列印 ESC結束

★ 可於補印借卡時使用。

★ 可選擇 8 張不連號的借卡列印。

★ 本功能用於補印條碼時使用；亦可使用於一張貼紙尚有空白的標籤位置；選定所要列印的位置列印，不會浪費已經使用過的貼紙。

B. 【借卡條碼標籤列印-A4 雷射/噴墨(2*4)..自行輸入啟始代號整大張列印】

- ★可自行選擇(於 1 起始借卡代號欄位按滑鼠右鍵)起始編號列印借卡條碼標籤。
- ★可選擇總共列印幾大張的張數。(系統自動計算結尾借卡代號，不必人工計算)
- ★可先預覽，如不足一整大張，可先不印。
- ★可選擇是否加印部門(班級)群組的資訊後就可列印。

C. 【借卡條碼標籤列印-A4 雷射/噴墨(2*5 名片尺寸)】

- ★可選擇借卡代號、部門(班級)群組選項，列印範圍間的借卡條碼標籤。

D. 【借卡條碼標籤列印-A4 雷射/噴墨(2*5 名片尺寸)..自行輸入借卡代號】



- ★ 本功能用於補印條碼時使用；亦可使用於一張貼紙尚有空白的標籤位置；選定所要列印的位置列印，不會浪費已經使用過的貼紙。

E. 【借卡條碼標籤列印-A4 雷射/噴墨(2*5 名片尺寸)..自訂啟始代號】



- ★可自行選擇(於 1 起始借卡代號欄位按滑鼠右鍵)自訂起始編號列印借卡條碼標籤。
- ★可選擇總共列印幾大張的張數。(系統自動計算結尾借卡代號，不必人工計算)
- ★可先預覽，如不足一整大張，可先不印。
- ★可選擇是否加印部門(班級)群組的資訊後就可列印。

F. 【部門(班級)群組借卡條碼標籤簡表列印-A4 雷射/噴墨(3*9)】



- ★可依部門(班級)群組列印借卡條碼標籤，貼於現有證件上。
- ★可選擇借卡代號範圍，如不選擇，會由資料庫提取所有資料。
- ★列印出來的標籤如左方所示。

G. 【部門群組借卡條碼標籤簡表列印-A4 雷射/噴墨(3*9)..自行輸入借卡代號】



- ★ 可於補印借卡時使用。
- ★ 可選定特定 27 張不連續號的借卡列印。
- ★ 本功能用於補印條碼時使用；亦可使用於一張貼紙尚有空白的標籤位置；選定所要列印的位置列印，不會浪費已經使用過的貼紙。

H. 【部門(班級)群組借卡條碼標籤簡表列印-A4 雷射/噴墨(3*9)自訂啟始代號】

借卡條碼標籤列印-A4雷射/噴墨(3*9小標籤)..自訂啟始代號整大張列印

1. 起始借卡代號: 87001 結尾借卡代號: (僅適用已建檔代號)

2. 共列印A 4 幾大張(每張27個代號): 1 大張, 共 0 個代號 重新計算

3. 列印選擇: 加印部門群組 不印部門群組

F5預覽 F6列印 ESC結束

- ★可自行選擇(於 1 起始借卡代號欄位按滑鼠右鍵)自訂起始編號列印借卡條碼標籤。
- ★可選擇總共列印幾大張的張數。(系統自動計算結尾借卡代號，不必人工計算)
- ★可先預覽，如不足一整大張，可先不印。
- ★可選擇是否加印部門(班級)群組的資訊後就可列印。

I. 【書籍書背標籤列印-A4 雷射/噴墨(5*11)】

書籍書背標籤列印-A4雷射/噴墨(5*11)

1. 書籍編號: 從 003727 到 013378

2. 第一列印: 分類類別 空白不印

3. 第二列印: 索書號(作者號) 空白不印

4. 第三列印: 書籍編號 空白不印

5. 第四列印: 存放櫃別 空白不印

F5預覽 F6列印 ESC結束

813.6
8248
813.6 8248
07777

- ★可選擇列印的資料。
- ★可某一欄位選擇不印。
- ★列印出來的標籤如左方所示。

J. 【書籍書背標籤列印-A4 雷射/噴墨(5*11)...自行輸入書籍編號】



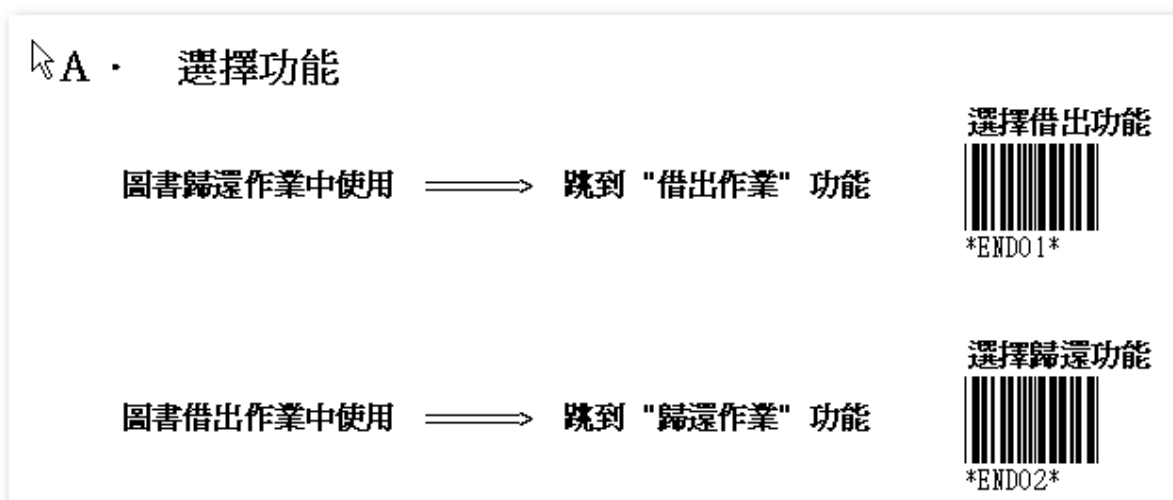
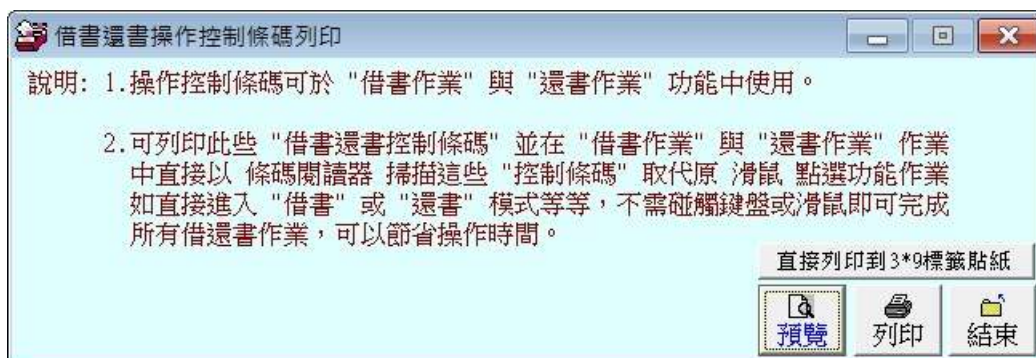
- ◆ 本功能用於補印條碼時使用；亦可使用於一張貼紙尚有空白的標籤位置；選定所要列印的位置列印，不會浪費已經使用過的貼紙。

K. 【書籍書背標籤列印-A4 雷射/噴墨(5*11)...自訂啟始代號整大張列印】



- ★可自行選擇(於 1 起始書籍編號欄位按滑鼠右鍵)自訂啟始編號列印書籍書背標籤。
- ★可選擇總共列印幾大張的張數。(系統自動計算結尾書籍編號，不必人工計算)
- ★可先預覽，如不足一整大張，可先不印。
- ★可選擇是分類號、索書號、書籍編號、存放櫃別頂資訊後列印。

L. 【借書還書操作控制條碼列印】



1. 書籍操控條碼用於書籍的借出與歸還作業時，可直接用條碼掃描器掃描切換借出功能、歸還功能，不需要去碰觸滑鼠與鍵盤。熟習系統操作後，可大大的縮短借出與歸還作業所需的時間。
2. 本功能可列印於 3X9 的標籤貼紙後，黏貼於方便操作的位置。

M. 【書籍外借尚未歸還明細表】



- ◆ 書籍外借尚未歸還明細表可將所有未歸還的書籍資料列印，列印次序可依借卡代號、書籍編號、借出日期、應還日期排序。
- ◆ 列印可用簡表或加印借閱者詳細資料。
- ◆ 可設定條件為所有未歸還的書籍列表或選擇僅是逾還的資料。

◆ 範例資料如下圖：

借卡代號*姓	名*借出日期*書	籍	編號*書	籍	名稱	應還日期	*逾期天數
S90006	鄭詠祥	96.08.01	B10676		第一條魚	96.08.07	1029
S89005	莊昱榕	96.08.02	B10815		佳節 好詩 妙故事	96.08.08	1028
S89005	莊昱榕	96.08.02	B10977		有趣的吃	96.08.08	1028
S93015	曹詠銓	96.08.02	B13042		打開電視的世界 法拉第	96.08.08	1028
S89001	李紹恩	96.08.03	B10024		無聲的吶喊---孟克	96.08.09	1027
S89001	李紹恩	96.08.03	B10168		親愛的漢修先生	96.08.09	1027
S89001	李紹恩	96.08.03	B10629		女巫茶館	96.08.09	1027
S89001	李紹恩	96.08.03	B10658		地板下的舊懷錶	96.08.09	1027
S89004	謝育容	96.08.03	B06900		蘇西的世界	96.08.09	1027
S89004	謝育容	96.08.03	B10986		女生愛男生	96.08.09	1027
S88001	范育甄	96.08.02	B10021		思想與歌謠---克利	96.08.15	1021
S88002	葉筱珍	96.08.02	B06880		豐美的饗宴	96.08.15	1021
S88002	葉筱珍	96.08.02	B10749		幸福的洋蔥	96.08.15	1021
S88002	葉筱珍	96.08.02	B10798		法蘭茲的故事	96.08.15	1021
S88002	葉筱珍	96.08.02	B10906		父母就是好導師	96.08.15	1021
S87001	楊曉蘋	99.05.13	B03708		我愛檸檬村 --認識著作權 續篇	99.05.19	13
S87001	楊曉蘋	99.05.13	B03727		愛之語	99.05.19	13
S87001	楊曉蘋	99.05.13	B03985		IQ自我挑戰2	99.05.19	13
S87001	楊曉蘋	99.05.13	B04399		品格決勝負--未來人才的秘密	99.05.24	8

N. 【借卡借書尚未歸還催還報表(連續列印)】

借卡借書尚未歸還催還報表(連續列印)

1. 借卡代號: 從 到

2. 狀況選擇: 所有未歸還 已逾還: 天

今日日期:

- ◆ 借卡借書尚未歸還催還報表可依據借卡，單獨列印出該借卡尚未歸還的書籍。
- ◆ 可設定條件為所有未歸還的書籍列表或選擇僅是逾還的資料。
- ◆ 範例資料如下圖：

借卡代號: S87001 姓名: 楊曉蘋 部門群組名稱: 資訊處

聯絡電話: 行動電話: 電子郵件:

通訊地址:

狀況選擇: 借出已逾期 1 天的書籍

借出日期	*書	籍	編號*書	籍	名稱	應還日期	*逾期天數
99.05.13	B03708		我愛檸檬村 --認識著作權 續篇			99.05.19	13
99.05.13	B03727		愛之語			99.05.19	13
99.05.13	B03985		IQ自我挑戰2			99.05.19	13
99.05.13	B04399		品格決勝負--未來人才的秘密			99.05.24	8

總計: 共 4 筆

O. 【部門(班級)群組借書尚未歸還催還報表(連續列印)】

- ◆ 部門(班級)群組借書尚未歸還催還報表可依據部門(班級)群組別，單獨列印出該群組尚未歸還的書籍。
- ◆ 可設定條件為所有未歸還的書籍列表或選擇僅是逾還的資料。
- ◆ 範例資料如下圖：

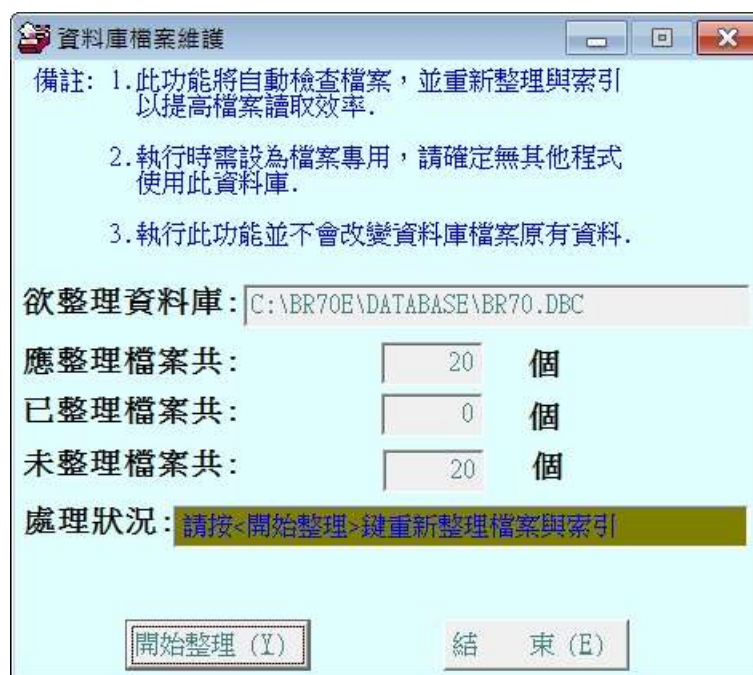
部門群組: 人事處 [0001]
 狀況選擇: 借出已逾期 1 天的書籍

借卡	代號*姓	名*借出日期	*書 籍 編 號	*書 籍 名	稱*應還日期	*逾期天數
S88001	范育甄	96.08.02	B10021	思想與歌謠 --- 克利	96.08.15	1021
						計 1 本
S89004	謝育容	96.08.03	B06900	蘇西的世界	96.08.09	1027
		96.08.03	B10986	女生愛男生	96.08.09	1027
						計 2 本
S89005	莊昱榕	96.08.02	B10815	佳節 好詩 妙故事	96.08.08	1028
		96.08.02	B10977	有趣的吃	96.08.08	1028
						計 2 本
S90006	鄭詠祥	96.08.01	B10676	第一條魚	96.08.07	1029
						計 1 本
總計共: 4 人						未歸還書籍計: 6 本

柒、【系統維護功能】

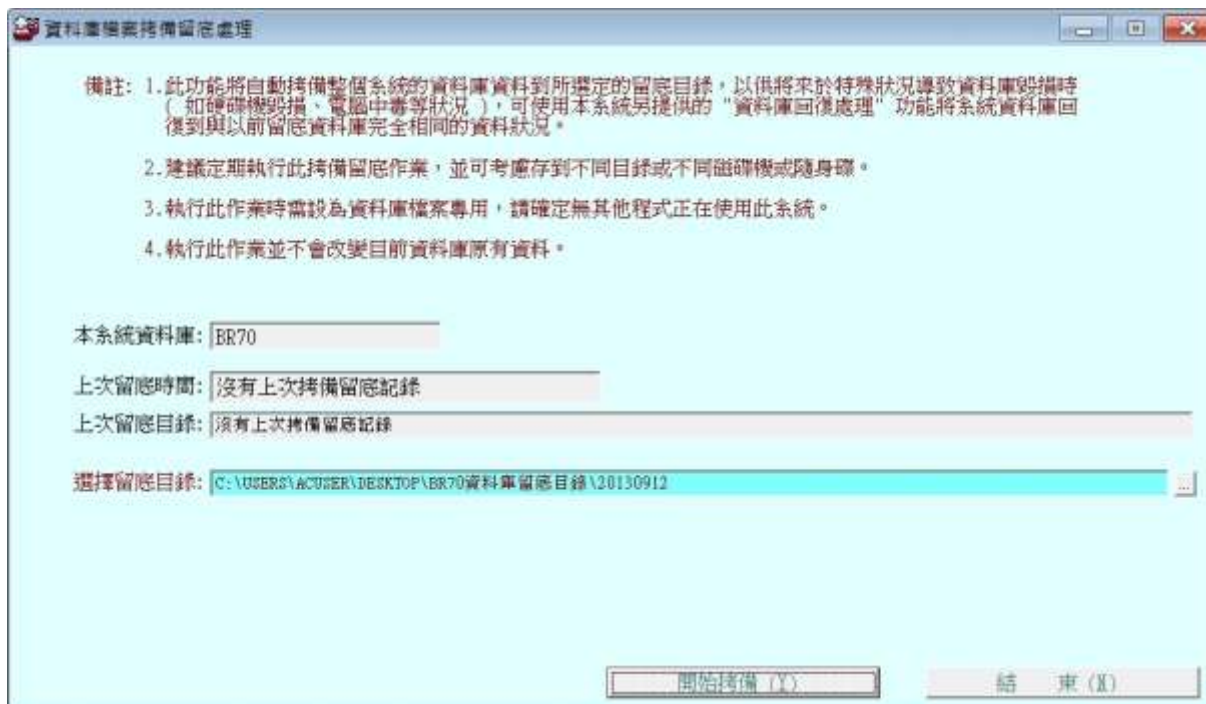
1. 【資料庫檔案維護】

1. 資料庫檔案維護的目的在於自動檢查檔案，重新整理與索引，以提高讀取效率。
2. 執行時需設為檔案專用，並確定並無其他程式使用此資料庫。
3. 執行此功能並不會改變資料庫檔案原有資料。



2. 【資料庫拷備留底】

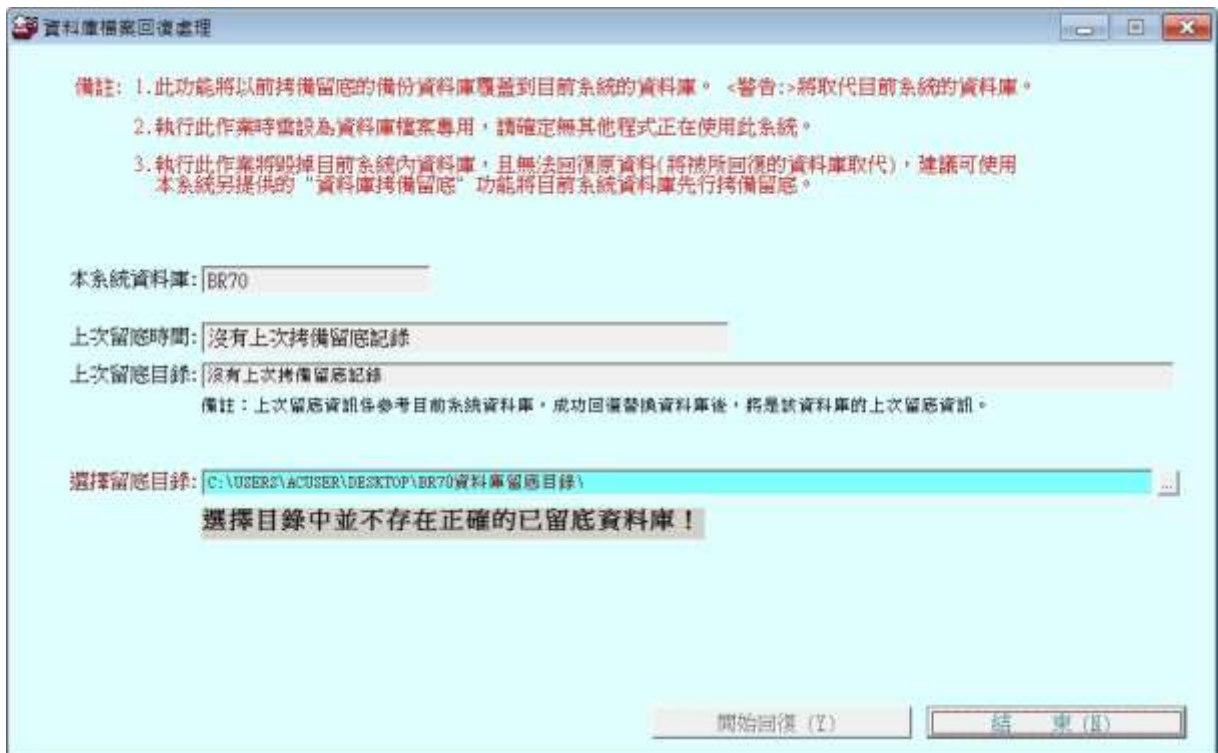
1. 此功能將自動拷備資料庫檔案到所設定的目錄，以供留底。
2. 執行時需設為檔案專用，請確定無其他程式正在使用此資料庫。



- A. 由 a 標示處可選擇所要要備份的目錄位置，可自行選定磁碟機。
可自行指定到 USB 外接硬碟。
- B. 由 b 標示處可自行輸入檔案名稱，可用鍵盤自行輸入名稱。
若設定日期，可直接得知備份的日期。
- C. 以上條件設定後，就可開始拷備資料庫檔案。

3. 【資料庫回復處理】

1. 此功能將以前拷備留底的備份資料庫覆蓋到目前系統資料庫。
2. 目前的系統將會被毀掉，執行本程式請小心作業。
3. 執行時需設為檔案專用，請確定無其他程式正在使用此資料庫。
4. 執行本功能將毀掉原系統內資料，且無法回復原資料，建議先將原資料拷備到另一目錄留底。



- A. 由標示 a 處可選擇之前拷備留底的目錄，可開啟視窗選擇。
- B. 選擇到正確由本系統拷備留底的目錄後，開始回復按鈕 b 才會啟動。

4.1 【轉換班級群組作業處理】學校版

本功能主要在處理學生資料的轉班作業，將原班級的資料，做集體更改轉換。

借卡代號	姓名	原班級代號	原班級群組名稱	新班級代號	新班級群組名稱
87001	林小風	ZZZZ	已畢業或已廢卡	ZZZZ	已畢業或已廢卡
88001	范玉貞	0601	六年一班	ZZZZ	已畢業或已廢卡
88002	鄭小珍	0601	六年一班	ZZZZ	已畢業或已廢卡
89001	李紹鏞	0501	五年一班	0501	五年一班
89002	卓依平	0501	五年一班	0501	五年一班
89003	黃玉傑	0501	五年一班	0501	五年一班
89004	謝章榮	0501	五年一班	0501	五年一班
89005	莊義蓀	0501	五年一班	0501	五年一班
89006	王利挺	0501	五年一班	0501	五年一班
89007	陳玉化	0501	五年一班	0501	五年一班
89008	張振鳴	0501	五年一班	0501	五年一班
89009	林文訓	0501	五年一班	0501	五年一班
89010	王小嫻	0501	五年一班	0501	五年一班
89015	黃小明	0501	五年一班	0501	五年一班
89018	林雅文	0501	五年一班	0501	五年一班
89019	廖中先	0501	五年一班	0501	五年一班
89020	陳志吟	0501	五年一班	0501	五年一班
90001	林紹裘	0401	四年一班	0401	四年一班

: 此底色代表此借閱者已被設定需要轉換班級
 依借卡代號排序 | 依原班級代號排序 | 依新班級代號排序
 先存入轉換班級暫存檔 | 重新載入所有班級資料 | 執行正式轉換班級作業 | 結束
 將此年級全部設定已畢業 | 將此年級全部升級
 目前已選擇欲轉換班級的借卡共計: 2

1. 處理作業前可先用“依借卡代號排序”、“依原班級代號排序”、“依新班級代號排序”排序，完畢後再將新班級代號輸入或按滑鼠右鍵選入。
2. 部分轉班作業可按 先存入轉班暫存檔，資料確定後再進行執行正式轉班作業。
3. 轉班升級畢業處理可參考網頁詳細說明。

http://www.pota.com.tw/lis/cgi.php?cfile=faq/faq_br_trans.htm

操作前，建議先將資料庫考備留底，避免操作錯誤，無法回復。

4.2. 【轉換部門群組作業處理】 企業版

本功能主要在處理部門資料的轉換部門作業，將原部門的資料，做集體更改轉換。

借卡代號	姓名	原部門代號	原部門群組名稱	新部門代號	新部門群組名稱
87001	林小風	ZZZZ	已離職或已廢	ZZZZ	已離職或已廢
88001	范玉貞	0601	總務科	0202	人力資源處
88002	鄭小珍	0601	總務科	0601	總務科
89001	李紹鏞	0501	資訊科	0501	資訊科
89002	卓依平	0501	資訊科	0501	資訊科
89003	黃玉傑	0501	資訊科	0501	資訊科
89004	謝章榮	0501	資訊科	0401	業務處
89005	莊義蓀	0501	資訊科	0501	資訊科
89006	王利挺	0501	資訊科	0501	資訊科
89007	陳玉化	0501	資訊科	0501	資訊科
89008	張振鳴	0501	資訊科	0501	資訊科
89009	林文訓	0501	資訊科	0501	資訊科
89010	王小嫻	0501	資訊科	0501	資訊科
89015	黃小明	0501	資訊科	0501	資訊科
89018	林雅文	0501	資訊科	0501	資訊科
89019	廖中先	0501	資訊科	0501	資訊科
89020	陳志吟	0501	資訊科	0501	資訊科
90001	林紹裘	0401	業務處	0401	業務處

1. 處理作業前可先用“依借卡代號排序”、“依原部門代號排序”、“依新部門代號排序”排序，完畢後再將新部門代號輸入或按滑鼠右鍵選入。
2. 部分轉換作業可先按 **先存入轉換部門暫存檔**，資料確定後再進行執行正式轉班作業。
3. 若執行時發現原處理的動作有錯誤，可按 **重新載入所有部門資料**。

操作前，建議先將資料庫考備留底，避免操作錯誤，無法回復。

4. 【轉換部門(班級)群組作業處理】

本功能主要在處理借閱者資料的轉換部門作業，將原部門的資料更改轉換。

借卡代號	姓名	原部門代號	原部門群組名稱	新部門代號	新部門群組名稱
90014	涂振正	0402	軟體部	0402	軟體部
90015	彭國強	0402	軟體部	0402	軟體部
90016	林玉純	0402	軟體部	0402	軟體部
90017	李佩珊	0402	軟體部	0402	軟體部
90018	吳長榮	0402	軟體部	0402	軟體部
90019	李宜芳	0402	軟體部	0402	軟體部
90020	李紹強	0402	軟體部	0402	軟體部
91001	袁紹佳	0301	管理部	0301	管理部
91002	王嘉瑜	0301	管理部	0301	管理部
91003	林盈修	0301	管理部	0301	管理部
91004	曹瑜榕	0301	管理部	0301	管理部
91005	何俊瑜	0301	管理部	0301	管理部
91006	李婉瑜	0301	管理部	0301	管理部
91007	徐凱翔	0301	管理部	0301	管理部
91008	吳振燦	0301	管理部	0301	管理部
91009	陳婉瑜	0301	管理部	0301	管理部
91010	李竣榮	0301	管理部	0301	管理部
91011	陳佩榕	0302	造船部	0302	造船部

- 處理作業前可先用“依借卡代號排序”、“依原部門代號排序”、“依新部門代號排序”排序，完畢後再將新部門代號輸入或按滑鼠右鍵選入。
- 部分轉換作業可先按 **先存入轉換部門暫存檔**，資料確定後再進行執行正式轉班作業。
- 若執行時發現原處理的動作有錯誤，可按**重新載入所有部門**資料。
- 轉班升級畢業處理可參考網頁詳細說明。

http://www.pota.com.tw/ls_cgi.php?cfile=faq/faq_br_trans.htm

由EXCEL轉入借閱者基本資料

*** 欲轉入 EXCEL 檔的格式 ***

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	借卡代號	姓名	性別	班級/部門	等級/權限	可借天數	可借冊數	連絡電話	通訊地址	行動電話	電子郵件	住家電話	讀者名稱	身分證號	生日
2	S99001	裴佳女	0101	0		7	4	022223155	台北市中正路1號	0935123456	zusa@yuhoo.com.tw		學生		0085.11.12
3	S99002	陳紹明男	0101	0		7	4	062236571	台南市中山路100號之1	0928234567	sl23@msl.hinet.net	062236572	主任	D101555253	0065.01.03

說明：1. 欲轉入的EXCEL借閱者基本資料請參考 上面範例 欄位格式依序建立。 EXCEL版本說明 步驟：1. 先【選擇欲轉入的EXCEL檔案】。
2. 計可轉入15個欄位(A到O)，請依序輸入每項書籍各項基本資料。 2. 繼續按【載入選定的EXCEL資料檔】。
3. 借卡代號若為空白資料，將不轉入。其它欄位若為空白資料，轉入後仍為空白資料。可於轉入後再到「借閱者基本資料處理」編輯。
4. 欲轉入的EXCEL檔內若已有重複的借卡代號(非唯一)，將無法轉入。
5. 欲轉入的 借卡代號 若已存在於原資料庫內(已存在)，將無法轉入。

建議：轉入新資料可能大量改變原資料庫內資料，正式轉入前建議先作「資料庫備份」將原資料庫備份。

欲轉的EXCEL檔：C:\USER\ADMIN\DESKTOP\借基本資料_範例檔.xls 選擇欲轉入的EXCEL檔案 載入選定的EXCEL資料檔

狀況	借卡代號	姓名	性別	班級/部門	等級/權限	可借天數	可借冊數	聯絡電話	通訊地址	行動電話	電子郵件	住家電話	讀者名稱	身分證號	生日
	84702212	丁心儀	女	0101	0	14	3	06-22211	台南市中山路1	0953-111-22	houjr@hot				
	84703684	葉亞玲	女	0101	0	14	3	02-22211	台北市中正路1	0912-444-88					
	84704020	李佩真	女	0101	0	14	3	02-22611	台南市中山路1	0910-111-22					
	84704548	江瑞錄	女	0101	0	14	3	02-22611	台南市中山路1	0912-333-44					

此處色代表資料庫內已有相同借卡代號 或 借卡代號為空白 或 重複，將無法轉入系統

目前已載入 欲轉入的借卡記錄 共計： 4 筆，其中有 0 筆無法轉入

目前可轉入正式資料庫的借卡記錄為： 4 筆 相同借卡代號，仍強迫轉入(原資料將被取代)

執行正式轉入作業 結束

* 欲轉的Excel檔案若使用中，請先關閉 *

8. 【由 EXCEL 檔轉入書籍基本資料】

書籍基本資料 Excel 檔請參考圖例的欄位格式建立，必需依序輸入。
第一列的『欄位名稱』僅供參考，不會轉入。

由EXCEL轉入書籍基本資料

*** 欲轉入 EXCEL 檔的格式 ***

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	書籍編號	書籍名稱	作者/團體	出版公司	ISBN碼	分類別	索書號	類別	購買金額	購買日期	典藏名
2	B03985	IQ自強挑戰2	藤原幸太郎	國際村	957-754-44-179	179.2	C-1		180	0099.11.21	九歌兒童書房
3	B10630	愛之謔	袁瓊 巧門	中國主日學協會	957-550-22544	544.3	C-1		234	0100.02.18	先復幼兒園書

說明：1. 欲轉入的EXCEL書籍基本資料請參考 上面範例 欄位格式依序建立。 EXCEL版本說明 步驟：1. 先【選擇欲轉入的EXCEL檔案】。
2. 計可轉入11個欄位(A到K)，請依序輸入每項書籍各項基本資料。 2. 繼續按【載入選定的EXCEL資料檔】。
3. 書籍編號若為空白資料，將不轉入。其它欄位若為空白資料，轉入後仍為空白資料。可於轉入後再到「書籍基本資料處理」編輯。
4. 欲轉入的EXCEL檔內若已有重複的書籍編號(非唯一)，將無法轉入。
5. 欲轉入的 書籍編號 若已存在於原資料庫內(已存在)，將無法轉入。

建議：轉入新資料可能大量改變原資料庫內資料，正式轉入前建議先作「資料庫備份」將原資料庫備份。

欲轉的EXCEL檔：C:\USER\ADMIN\DESKTOP\BR70_書籍基本資料_範例檔.xls 選擇欲轉入的EXCEL檔案 載入選定的EXCEL資料檔

狀況	書籍編號	書籍名稱	作者/團體	出版公司	ISBN碼	分類別	索書號	類別	購買金額	購買日期	典藏名
	10004080	笑與淚的東事 - a barrel	菲索。(feiffer, j)	玉山社出版. 吳	957824639	874	874.57/85	A-1	180	0093.11.21	
	10004081	夏之庭	湯本香樹實. 橋	玉山社出版. 吳	957824616	861	861.57/85	A-1	180	0093.11.21	
	10004082	我好生氣, when i feel a	史貝基。(spellan, 天	天下雜誌出版. 天	986756199	874	874.59/88	A-1	180	0093.11.21	
	10004083	飛翔的姿勢. 成長散文集	蕭蕭	幼獅	957574442	855	855/866	A-1	180	0093.11.21	
	10004084	掃丈夫	基冰. 徐秀華.(街	民生報出版. 聯	957833639	857	857.63/86	A-1	180	0093.11.21	
	10004085	雲端的琴聲	林滿枝	小書文化	986774200	859	859.6/876	A-1	180	0093.11.21	
	10004086	媽媽不見了	可白. 徐建國.(街	小書	957862475	859	859.408/8	A-1	180	0093.11.21	
	10004087	人間與天堂. my louisian	荷特。(holt, kim)	小書文化	957821181	874	874.59/86	A-1	180	0093.11.21	
	10004088	魔法及姑姨. ella encha	奧文。(levine, ge)	小書文化	957821148	874	874.59/89	A-1	180	0093.11.21	

此處色代表資料庫內已有相同書籍編號 或 書籍編號為空白 或 重複，將無法轉入系統資料庫內。

目前已載入 欲轉入的書籍記錄 共計： 9 筆，其中有 0 筆無法轉入

目前可轉入正式資料庫的書籍記錄為： 9 筆 相同書籍編號，仍強迫轉入(原資料將被取代)

執行正式轉入作業 結束

* 欲轉的Excel檔案若使用中，請先關閉 *

9. 【書籍盤點比對異常報表】

由盤點機盤點書籍的資料，存成盤點結果檔案 TXT 檔。由本介面轉入盤點比對，比對完畢後可由庫藏或盤點異常，列印出比對報表。

***** 書籍資料報廢處理 *****

選擇欲報廢書籍編號:

書籍名稱: 版別:

作者/團體: 附屬媒體:

出版公司: 發行日期: ISBN 碼:

購買日期: 購買金額: 元

集叢名:

分類類別: 權別:

索書號(作者號): 登錄日期:

本書籍目前未借出，允許報廢

借閱人:

借出日期: . . 應還日期: . .

警告：當書籍報廢時，此書籍基本資料與借還記錄將會被移除。

報廢日期: 報廢原因:

書籍盤點比對異常報表，可列印出(如下圖所示)，依管理者決定是否由資料庫刪除或停借處理。

普大圖書館			列印日期:0095.08.19
			第0001頁
書籍盤點比對異常報表			
No.	*書 籍 編 號*	書 名	稱 *盤點異常狀況
第 1本	000002	地理(一)	本書應已遺失
第 2本	000014	物理	本書應已遺失
第 3本	000015	化學	本書應已遺失
第 4本	000016	數學(一)	本書應已遺失
第 5本	000017	數學(二)	本書應已遺失

A. 【將借閱者基本資料轉出 EXCEL】

本功能可將資料庫內的借閱者基本資料轉出成 EXCEL 檔。

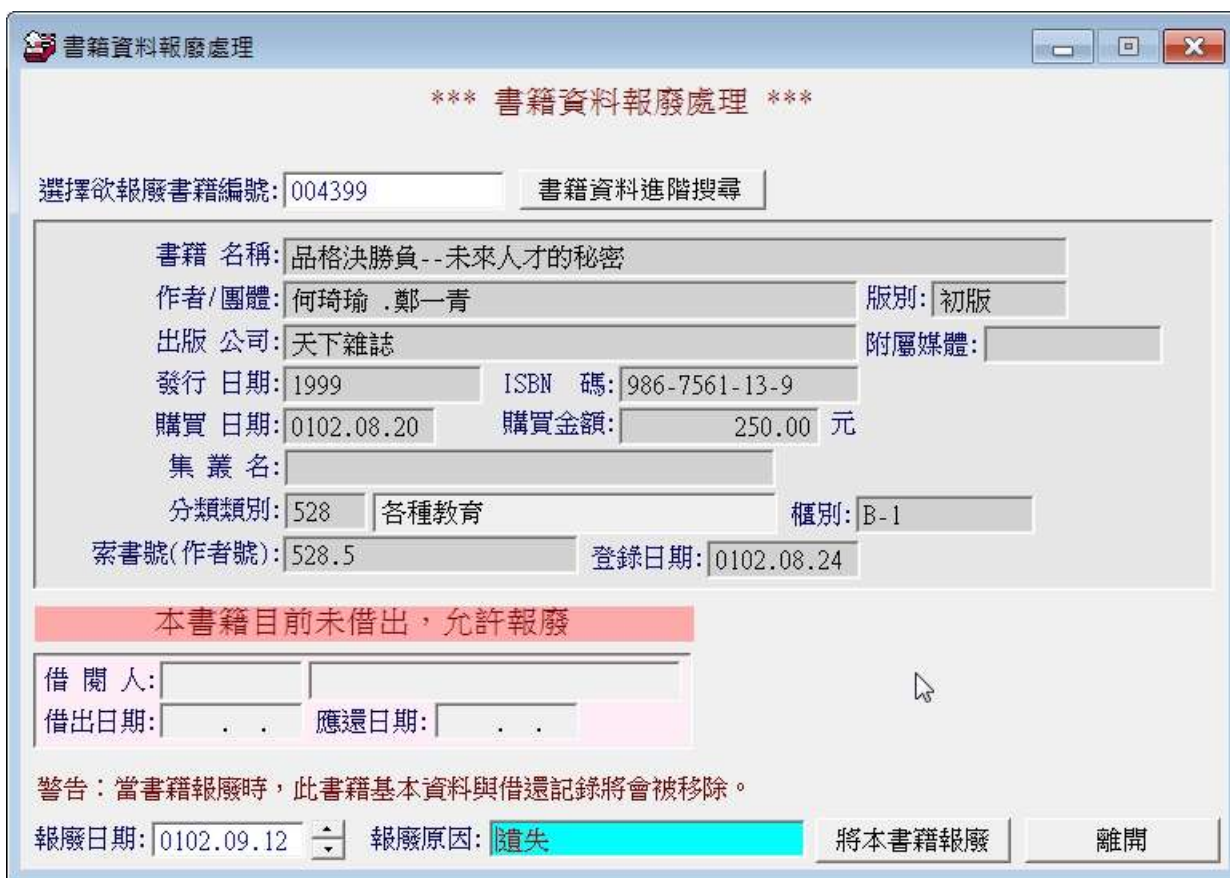


B. 【將書籍基本資料轉出 EXCEL】

本功能可將資料庫內的書籍基本資料轉出成 EXCEL 檔。



C. 【書籍資料報廢處理】



本功能可選擇書籍編號或利用進階條件搜尋書籍資料後，設定報廢原因與報廢日期，將資料庫檔內的書籍資料做報廢。

D. 【期間書籍報廢明細表】



依列印條件選定報廢的日期期間與列印次序為報廢日期排序或書籍編號排序後，就可列印如下的報表，含原始購買金額與統計。

*** 普大圖書館 ***

列印日期: 0096.07.25

期間書籍報廢明細表

第1頁/共1頁

報廢日期: 從 0096.07.25 到 0096.07.25
資料選擇: 依報廢日期

書 籍 編 號	*書 籍 名	稱	*購 買 日 期	*購 買 金 額	*報 廢 日 期
B03985	IQ自我挑戰2		96.06.15	180.00	96.07.25
B04405	第二印象力		96.04.19	400.00	96.07.25
總計: 共 2 筆				580.00	

E. 【更改借卡代號處理】

已經建檔的借卡，可更改代號。或如果利用悠遊卡當借閱證的管理，可於遺失時於此改換卡號。

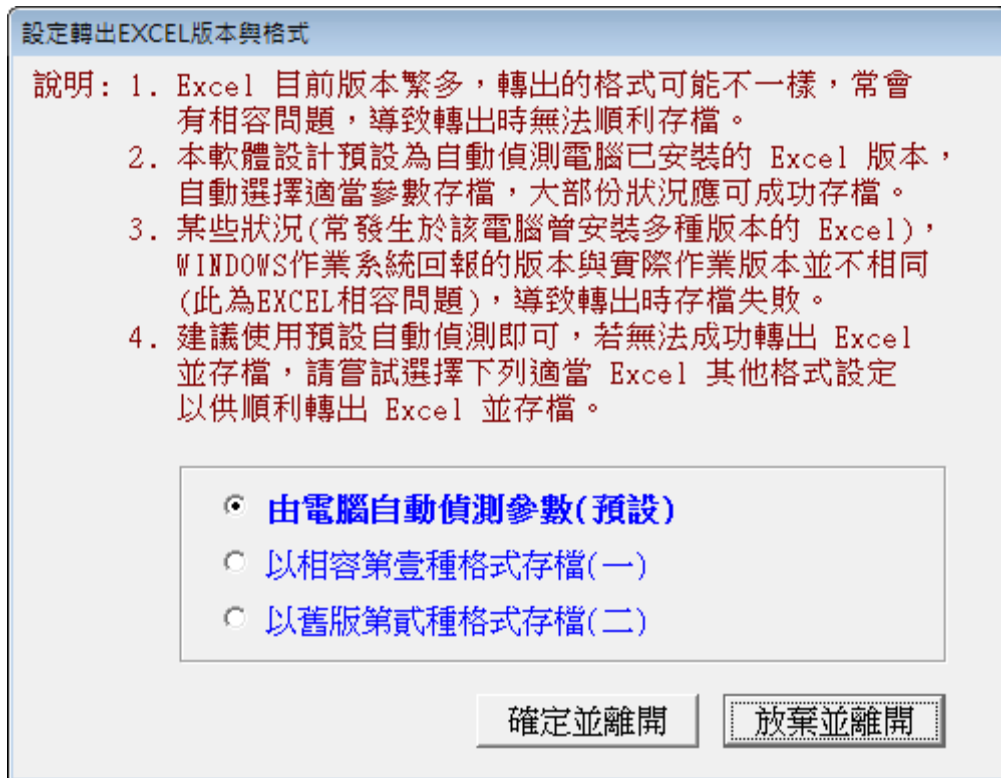


F. 【更改書籍編號處理】

已經建檔的書籍，可更改書籍編號。



G. 【設定轉出 EXCEL 版本與格式】



1. 因為現有的 Office 版本不同，轉出 Excel 版本常會有因為格式不相容的問題，會產生失敗的現象。
2. 若由報表轉出 Excel 檔案失敗，可由此處設定 Excel 版本的參數。選擇完畢後可再重新轉出。
3. 不一定需要電腦重新開機。但少數狀態下有可能需要重新開啟電腦。

捌、【關於本軟體與更新】

1. 【關於本軟體與線上更新】



- ◆ 購買本軟體有一年免費線上更新的權利，按 **檢查是否有更新版**，系統可檢查是否需要更新，可依建議更新系統。
- ◆ 更新完畢後須關閉本軟體，重新開啟即可使用自動更新的系統。

2. 【下載本軟體操作手冊】

- ◆ 直接按鈕可連結網路，下載 PDF 檔的操作手冊。
- ◆ 軟體操作手冊會隨軟體隨時更新，可下載最新的版本。

玖、 SERVER 版含網頁套件



- ◆ 網際網路網頁套件為圖書館管理系統加購選項，首先管理系統必為內部網路 SERVER 版本。
- ◆ 提供使用者經由網頁，不限時地，搜尋所需資訊。可查詢書庫內藏書、查詢個人借閱資料、新書與借閱排行等等。
- ◆ 登入帳號密碼可預借書籍、續借已經借閱圖書、更改個人密碼、本版本需要一台網路伺服器主機含 IIS5.0 以上，與指定一個固定 IP。
- ◆ 可尋找書庫內圖書、預借書籍、更改個人密碼、查詢個人借閱資料、新書與借閱排行等等。