

Pota Technologies Co., Ltd.

圖書館管理系統-標準版

學校版企業版

操作使用說明手冊



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	4
貳、	電腦環境需求	4
參、	【基本資料建檔(B)】	6
	1. 【書籍基本資料處理】	6
	2. 【借閱者基本資料處理】	9
	3. 【班級(學校版)群組、部門(企業版)群組資料建立】	11
	4. 【等級權限資料建立】	12
	5. 【書籍分類類別資料建立】	13
	6. 【職務名稱資料建立】	13
	7. 【出版/發行公司基本資料處理】	14
肆、	【借出與歸還處理】	15
	1. 【借出與歸還處理】	15
	2. 【借卡資料進階搜尋】	17
	3. 【書籍資料進階搜尋】	18
伍、	【各式報表查詢】	19
	1. 【書籍基本資料報表】	19
	2. 【借閱者基本資料報表】	19
	3. 【期間書籍借閱明細表】	20
	4. 【期間書籍借閱狀況總計排行表】	20
	5. 【期間書籍歸還明細表】	21
	6. 【單一書籍期間借閱明細表】	23
	7. 【借卡期間借閱明細表】	23
	8. 【目前書籍借閱狀況報表】	24
	9. 【目前停借書籍資料報表】	25
	A. 【目前停權或退卡者資料報表】	25
	B. 【期間新登錄書籍報表】	25
	C. 【借卡期間發卡補卡退卡記錄表】	26
	D. 【書籍外借逾期未還明細表】	26
	E. 【總類類別藏書與期間借閱概況總計報表】	26
	F. 【分類類別藏書與期間借閱概況總計報表】	27
	G. 【熱門書籍期間借閱排行榜】	28
陸、	【進階功能】	29
	1. 【書籍條碼標籤列印-A4 雷射/噴墨(3*9)】	29
	2. 【書籍條碼標籤列印-A4 雷射/噴墨(3*9) ..自行輸入書籍編號】	30
	3. 【書籍條碼標籤列印-A4 雷射/噴墨(3*9) ..自訂起始編號列印】	30
	4. 【借卡條碼標籤列印-A4 雷射/噴墨(2*5 名片尺寸)】	31
	5. 【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】	31

6.	【借卡條碼標籤列印-A4 雷射/噴墨(2*5 名片尺寸)..自訂起始代號列印】	31
7.	【班級(部門)群組借卡條碼標籤簡表列印-A4 雷射/噴墨(3*9)】	32
8.	【班級(部門)群組借卡條碼標籤簡表列印-A4 (3*9)..自行輸入借卡代號】	32
9.	【班級(部門)群組借卡條碼標籤簡表列印-A4 (3*9)..自訂啓始代號列印】	33
A.	【書籍書背標籤列印-A4 雷射/噴墨(5*11)】	33
B.	【書籍書背標籤列印-A4 雷射/噴墨(5*11)...自行輸入書籍編號】	34
C	【書籍書背標籤列印-A4 雷射/噴墨(5*11)...自訂啓始代號整大張列印】	34
D.	【借書還書操作控制條碼列印】	35
E.	【書籍外借尚未歸還明細表】	36
F.	【借卡借書尚未歸還催還報表(連續列印)】	37
G.	【班級(部門)群組借書書尚未歸還催還報表(連續列印)】	38
柒、	【系統維護功能】	39
1.	【資料庫檔案維護】	39
2.	【資料庫拷備留底】	40
3.	【資料庫回復處理】	41
4.1	【轉換班級群組作業處理】 學校版	42
4.2.	【轉換部門群組作業處理】 企業版	43
5.	【已畢業(離職)或已廢卡借閱者紀錄刪除】	44
6.	【設定登錄者密碼權限】	45
7.	【由 EXCEL 檔轉入借閱者基本資料】	46
8.	【由 EXCEL 檔轉入書籍基本資料】	47
9.	【將借閱者基本資料轉出 EXCEL】	47
A.	【將書籍基本資料轉出 EXCEL】	47
B.	【更改借卡代號處理】	48
C.	【更改書籍編號處理】	48
D.	【設定轉出 EXCEL 版本與格式】	49
捌、	【關於本軟體與更新】	50
1.	【關於本軟體與線上更新】	50
2.	【下載本軟體操作手冊】	50

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 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 作業視窗開啓後，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:\BR70SPsetup.exe (假設光碟機是 E:)；企業版點選執行 E:\BR70EPsetup.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(開啓)

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** **(BR70SP)(BR70EP)** 的圖示(捷徑)，便可順利開啓管理系統。

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-標準版(BR70SP) (BR70EP)**，便可順利開啓管理系統。

2. 登入

開啓管理系統後，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】

開啓『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（不可重覆）、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、相關圖片。
- ◆ 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。
- ◆ ISBN 自動搜尋新增

書籍基本資料處理.....<新增作業處理中>

F3 基本資料處理

書籍 編號: 013378 (目前已存在書籍最大編號為: 013377) 今日日期: 0103.05.29

書籍 名稱: Seven 蝴蝶(Seba)著 登錄日期: 0103.05.29

作者/團體: 蝴蝶 著 版別: 初版

出版 公司: 新北市板橋區 雅書堂文化出版 新北市中和區 附屬媒體:

發行 日期: ISBN 碼: 9789863021087

購買 日期: 購買金額: 0.00 元

集 叢 名: 蝴蝶館

分類類別: 857 中國小說(語文類) 分類搜尋

索書號(作者號): 857.7 5754 2007年

權別:

可以外借: 正常 正常 停借 借閱權級: 0 員工

內容簡介:

ISBN建檔說明

查尋ISBN: 9789863021087 自動搜尋 ***已取得圖書資料*** [原始分類號:857.7]

進入國家圖書館目錄查詢網址

轉入目前新增圖書資料(詳細)

轉入目前新增圖書資料

請編修其它資料後按 存檔 完成本圖書資料新增!

新增 C-HOME 最新筆

刪除 F8存檔 F9還原 ESC結束

輸入「ISBN」號碼，「自動搜尋」網路功能，可將書籍名稱、作者團體、發行公司、發行日期、分類類別、ISBN 碼、相關圖片自動帶入基本資料欄位如本圖的各欄位

◆ F6 於 **F6 新增** 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』按右鍵選擇後，就可存檔。

書籍基本資料處理.....<新增作業處理中>

F3 基本資料處理

書籍 編號: 013377 (目前已存在書籍最大編號為: 013377)

書籍 名稱: Seven 蝴蝶(Seba)著

作者/團體: 蝴蝶 著

出版 公司: 新北市板橋區 雅書堂文化出版 新北市中和區

清除目前輸入之編號

檔內最後筆書籍編號加 1

目前輸入的編號再加 1

- ◆ **F5 修改**
 - ◆ 按 **F5 修改** 可修改除了書籍編號以外的刪除目前螢幕顯示的書籍基本資料記錄。
- ◆ **F7 刪除**
 - ◆ 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】

開啓『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。

◆ **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、身分證號、生日、班級(部門)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、班級(部門)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，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。

- ◆ 可於『修改』狀態時變更內容－建檔日期、姓名、性別、身份證號、生日、班級(部門)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、班級(部門)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書籍基本資料記錄。



3. 【班級(學校版)群組、部門(企業版)群組資料建立】

【班級(部門)群組資料建立】，提供【借閱者基本資料處理】時，可開啓輔助視窗選入資料。

◎班級群組

代碼	班級群組名稱
0101	一年一班
0102	一年二班
0201	二年一班
0202	二年二班
0301	三年一班
0302	三年二班
0401	四年一班
0402	四年二班
0501	五年一班
0601	六年一班
ZZZZ	已畢業或已廢卡

目前編修第0011/0011筆
 班級群組資料建立 F8存檔 F9還原 ESC結束

預覽列印班級群組資料

備註： 1.建議一年三班設為'0103'依此類推可將
 二年三班設為'0203'以方便期末轉班作業
 2.請將已畢業或已廢卡(離校)設為'ZZZZ'

◎部門群組

代碼	部門群組名稱
0101	投資管理處
0102	業務部
0201	商品研發處
0202	人力資源處
0301	法務處
0302	館長處
0401	業務處
0402	統計科
0501	資訊科
0601	總務科
ZZZZ	已離職或已廢

目前編修第0011/0011筆
 部門群組資料建立 F8存檔 F9還原 ESC結束

預覽列印部門群組資料

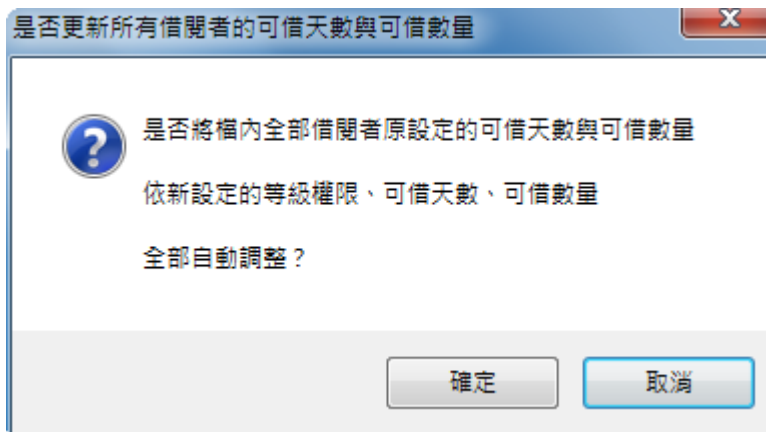
- ◆ **F6 新增** 建立新資料時，代碼不得重覆，完成後按 **F8 存檔**。
- ◆ 建議一年三班的代碼設為 0103，依此類推，方便期末轉班升級作業處理。
- ◆ 請設一個代碼 'ZZZZ' 為已畢業(離職)或已廢卡。
- ◆ **F7 刪除** 可刪除游標所在的班級(部門)群組資料，完成後按 **F8 存檔**。

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，可開啓輔助視窗選入資料。



- ◆ 操作方法與【班級(部門)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，系統預設為 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。

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，可開啓輔助視窗選入資料。

- ◆ **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。

肆、【借出與歸還處理】

1. 【借出與歸還處理】

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 *** 借出時間: 0103.05.29 10:34:38 星期四 歸還作業處理

借卡代號: 93020 姓名: 劉真愛 部門: 業務部 電話:
 姓名: 劉真愛 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 2本 已借未還: 2 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: 1 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
008434	數位密碼 丹.布朗(Dan Brown)著 宋瑛堂		0103.06.04	0 員工	OK

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: 2 本

借閱日期	應還日期	書籍編號	書籍名稱	附屬媒體	狀態
0103.05.29	0103.06.04	004997	互換的人生 唐.范萊恩(Don Van Ryn)		尚剩 6 天到期
0103.05.29	0103.06.04	006924	一級玩家 恩斯特.克萊恩(Ernest Clir)		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』

1. 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。
2. 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』。
3. 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**。
4. 借閱存檔後，會出現一個成功入檔的訊息，並顯示借出書籍。
5. 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。
6. 借出明細資料可以上、下頁移動及新增、刪除功能。
7. 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 *** 現在時間: 0103.05.29 10:32:35 星期四

借出作業處理

歸還書籍 編號: 006862

借卡 代號: 93020 劉貞愛 歸還資料入檔 重新輸入

應還 日期: 0103.06.04 正常 結束作業

書籍 名稱: 末日逼近 史蒂芬.金(Stephen King)著 陳榮林

分類 類別: 874 美國文學(語文類)

借閱 權級: 0 員工

作者/團體: 金 (King, Stephen) 著

發行 公司: 新北市 皇冠 2013[民102] 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: 童年末日 克拉克(Arthur C. Clarke)著 鍾慧元, 葉李華譯(004405) 還書人: 劉貞愛(93020) 時間: 10E

顯示歸還者詳細資料 借卡代號: 93020 尚未歸還共: 3 本 狀況: 尚可借 1 本

姓 名:	劉貞愛	部門:	業務部	電話:		等級權限:	0	員工
可借天數:	7 天	可借數量:	4 本	已借未還:	3 本	已借未還 其中已逾期:	0 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
0103.05.29	0103.06.04	004997	互換的人生 唐.范萊恩(Don Van Ryn)		尚剩 6 天到期
0103.05.29	0103.06.04	006862	末日逼近 史蒂芬.金(Stephen King)著		尚剩 6 天到期
0103.05.29	0103.06.04	006924	一級玩家 恩斯特.克萊恩(Ernest Cli		尚剩 6 天到期

『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。可連續掃描書籍條碼標籤。
- ◆ 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. 【借卡資料進階搜尋】

借卡資料進階搜尋

*** 輸入欲搜尋資料的條件 ***

開始搜尋符合條件資料

借卡代號: 清除 部門群組: 清除

姓名: 清除 職務名稱: 清除

聯絡電話: 清除

地址: 清除

身分證號: 清除 生日: . . 清除

借卡代號	部門群組	姓名	聯絡電話	行動電話	身分證號	生日	電子郵件
89010	資訊科	王小嫻				. .	
89015	資訊科	黃小明				. .	CMRM@mail.AM
89018	資訊科	林雅文				. .	
89019	資訊科	廖中先				. .	KL@mail.SZAI
89020	資訊科	陳志吟				. .	
90001	業務處	林紹霖				. .	CP@IHKCRA.co
90002	業務處	張國辛				. .	
90003	業務處	陳惠惠				. .	
90004	業務處	吳彩英				. .	FWIRC@mail.A
90005	業務處	郭亮容				. .	
90006	業務處	鄭永響				. .	IRDJI@ZCGKCM
90007	業務處	廖紹欽				. .	EXMBI@HMNAC.
90008	業務處	陳小譽				. .	FVN@LJECOOCO
90009	統計科	呂之宜				. .	MLSIZNAD@AGZ
90010	統計科	黃育欣				. .	VYIUWAME@UKD
90011	統計科	陳紹甄				. .	DXYMQIVPGS@m
90012	統計科	廖志封				. .	

符合筆數: 97 筆, 選擇資料: 87001 列印結果 離開

- ◆ 【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、班級(部門)群組、姓名、職務名稱、聯絡電話、地址、身分證號、生日等任一條件或多條件，按 開始搜尋符合條件資料，即顯示範圍內的資料明細。

3. 【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 | 內容簡介: 清除 |

作者/團體: 清除 | 櫃別: 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 ■ 顏色代表已借出

書籍編號	書籍名稱	類號	分類類別名稱	權	借閱權級	作者/團體名稱
003708	撒冷地 史蒂芬.金(Stephen King)著	874	美國文學(語文類)	0	員工	King Stephen f1947- 著
003727	布魯克林有棵樹 貝蒂.史密斯(Betty	889	西洋小說	0	員工	史密斯 (Smith, Betty)
003985	天文：你需要知道的超過3000個基	320	天文；氣象(自然科學類)	0	員工	陳伊 譯
004399	最新KK音標入門 蘇雅婷編	804	西方語言文字；印歐語族	0	員工	蘇雅婷編
004405	童年末日 克拉克(Arthur C. Clarke	873	英國文學(語文類)	0	員工	克拉克 (Clarke, Arthur
004996	黑色幸福 路易斯.安頓.包雷納斯(Ll	878	西班牙文學	0	員工	包雷納斯 (Baulenas, Ll
004997	互換的人生 唐.范萊恩(Don Van Ryn	874	美國文學(語文類)	0	員工	范萊恩 (Van Ryn, Don)
004998	石油風雲 杜拜的祕密 班.梅立克(Be	874	美國文學(語文類)	0	員工	麥茲瑞區 (Mezrich, Ben
006862	末日逼近 史蒂芬.金(Stephen King)	874	美國文學(語文類)	0	員工	金 (King, Stephen) 著
006880	恐懼之邦 麥克.克萊頓(Michael Cri	874	美國文學(語文類)	0	員工	克里奇頓 (Crichton, Mi
006900	冰狗任務 蓋瑞.伯森(Gary Paulsen)	874	美國文學(語文類)	0	員工	鮑辛 (Paulsen, Gary)
006924	一級玩家 恩斯特.克萊恩(Ernest Cl	874	美國文學(語文類)	0	員工	Cline Ernest 著
007512	皇帝魂 布蘭登.山德森(Brandon San	874	美國文學(語文類)	0	員工	山德森 (Sanderson, Bra
008015	太多了 減法的生活空間美學	422	家屋及其設備	0	員工	彼得.魏爾許(Peter Wals
008433	QR Code行銷這樣做	490	商學；經營學(應用科學類)	0	員工	張育綺著

符合筆數: 177 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，條件式搜尋所要的書籍資料。
- ★ 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）等任一條件或多條件，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】

- ★可選擇書籍編號、分類類別、借閱權級、櫃位，列印範圍間的報表。
- ★可選擇列印報表類型 簡表、詳細資料、或購買資訊。
- ★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。
- ★可預覽、列印或轉出 EXCEL 檔案。

2. 【借閱者基本資料報表】

- ★可選擇班級(部門)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
- ★可預覽、列印或轉出 EXCEL 檔案。

3. 【期間書籍借閱明細表】

- ★ 可選擇借出日期期間、書籍編號、借卡代號、班級(部門)群組、分類類別，列印範圍間的報表。
- ★ 可預覽、列印或轉出 EXCEL 檔案。

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。
- ★ 可預覽、列印或轉出 EXCEL 檔案。
- ★ 報表資料如下圖所示。

借閱期間: 從 0103.04.24 到 0103.05.29
 書籍編號: 從 003708 到 013379
 分類類別: 總類 [000] 到 期刊(時尚) [Z04]
 列印次序: 依總借閱次數 [前 20名]

借閱排名	*書籍編號	*書籍名稱	*作者 / 團體	*類號	*借閱次數
1	006900	冰狗任務 蓋瑞.伯森(Gary Paulsen)著 魏婉琪譯	鮑辛 (Paulsen, Gary)	874	6
2	006862	末日逼近 史蒂芬.金(Stephen King)著 陳榮彬譯	金 (King, Stephen) 著	874	4
2	010939	用腳飛翔的女孩	蓮娜 瑪莉亞	784	4
4	010656	我有絕招續集	可白, 河馬	859	3
4	010658	地板下的舊懷錶	姬特·皮爾森 (加拿大)	885	3
4	010668	伊朗童話: 我的月亮我們的月亮一小商 務世界繪本1	安娜依塔.塔姆利安	945	3
4	010798	法蘭茲的故事	克莉絲蒂娜.涅斯林格	882	3
4	010981	為什麼我少了一顆鈕扣? 社會科學的寓 言故事 山口一男著	山口 一男	861	3
4	010993	錯別字殺手	林滿秋	802	3
10	003727	布魯克林有棵樹 貝蒂.史密斯(Betty Sm ith)著 方柏林譯	史密斯 (Smith, Betty)	889	2
10	004405	童年末日 克拉克(Arthur C. Clarke)著 鍾慧元, 葉李華譯	克拉克 (Clarke, Arthur Charles, 1917-)	873	2
10	004997	互換的人生 唐.范萊恩(Don Van Ryn)等 著 林麗冠譯	范萊恩 (Van Ryn, Don)	874	2
10	006880	恐懼之邦 麥克.克萊頓(Michael Cricht on)著 洪蘭譯	克里奇頓 (Crichton, Mic hael, 1942-)	874	2
10	006924	一級玩家 恩斯特.克萊恩(Ernest Cline)著 郭寶蓮譯	Cline Ernest 著	874	2
10	010634	秘密的約定	古田足日	861	2
10	010644	長毛與餅乾	林淑琰	859	2
10	010654	這一家	陳月霞	855	2
10	010676	第一條魚 / 赫爾曼.舒茲文 ; 馬佑真譯	舒茲 (Schulz, Henmarm, l 938-)	875	2
10	010693	吉米, 哈利一鄉村獸醫的一世	拉德 (Lord, Graham) 葛 萊罕·羅德	784	2
10	010749	幸福的洋蔥	川野陽子	861	2

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、班級(部門)群組、分類類別，列印範圍間的報表。

★可預覽、列印或轉出 EXCEL 檔案。

★ 報表資料如下圖所示。

歸還期間: 從 0103.05.29 到 0103.05.29
 書籍編號: 從 003708 到 013379
 借卡代號: 從 87001 到 93020
 部門群組: 從 投資管理處 [0101] 到 總務科 [0601]
 分類類別: 總類 [000] 到 期刊(時尚) [Z04]

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
0103.05.29	004405	童年末日 克拉克(Arthur C. Clarke)著 鍾慧元, 葉李華譯	93020	劉貞愛	0103.05.29	提早 -6天
	006862	末日逼近 史蒂芬.金(Stephen King)著 陳榮彬譯	93020	劉貞愛	0103.05.29	提早 -6天

總計: 共 2 筆

EXCEL 檔案

No.	歸還日期	書籍編號	書籍名稱	借卡代號	姓名	借出
1	0103.05.29	004405	童年末日 克拉克(Arthur C. Clarke)著 鍾慧元, 葉李華譯	93020	劉貞愛	0103.0
2	0103.05.29	006862	末日逼近 史蒂芬.金(Stephen King)著 陳榮彬譯	93020	劉貞愛	0103.0

6. 【單一書籍期間借閱明細表】

單一書籍期間借閱明細表

1. 書籍編號: 003708 撒冷地 史蒂芬.金(Stephen King)著 陳明哲,葉妍伶譯 ?

2. 借出期間: 從 0103.04.24 到 0103.05.29 轉出EXCEL

F5預覽 F6列印 ESC結束

- ★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。
- ★可預覽、列印或轉出 EXCEL 檔案。
- ★上圖的 ? 處可打開如下圖的書籍資料搜尋。

書籍交互搜尋輔助視窗

*** 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: Stephen King 清除 內容簡介: 清除

作者/團體: 清除 權別: 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 顏色代表已借出

書籍編號	書籍名稱	類號	分類類別名稱	權	借閱權級	作者/團體名稱
003708	撒冷地 史蒂芬.金(Stephen King)著	874	美國文學(語文類)	0	員工	King Stephen f1947- 著
006862	末日逼近 史蒂芬.金(Stephen King)	874	美國文學(語文類)	0	員工	金 (King, Stephen) 著

符合筆數: 2 筆, 選擇資料: 003708 列印結果 選擇並返回 離開

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 93020 姓名: 劉貞愛 部門群組: 業務部 ?

2. 借出期間: 從 0103.04.24 到 0103.05.29 轉出EXCEL

F5預覽 F6列印 ESC結束

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 013379

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。

★可預覽、列印或轉出 EXCEL 檔案。

A. 【目前停權或退卡者資料報表】

目前停權或退卡者資料報表

1. 借卡代號: 從 87001 到 93020

轉出EXCEL

F5預覽 F6列印 ESC結束

★可選擇借卡代號，列印範圍間的報表。

★可預覽、列印或轉出 EXCEL 檔案。

B. 【期間新登錄書籍報表】

期間新登錄書籍報表

1. 登錄期間: 從 0103.04.29 到 0103.05.29

2. 分類類別: 從 000 總類 到 Z04 期刊(時尚)

3. 資料選擇: 一般 購買資訊

4. 列印次序: 依登錄日期 依書籍編號

轉出EXCEL

F5預覽 F6列印 ESC結束

★可選擇登錄期間、分類類別，列印範圍間的報表。

★可選擇列印含有購買金額的報表。

★可選擇列印報表排序 依登錄日期 或 依書籍編號。

★可預覽、列印或轉出 EXCEL 檔案。

C. 【借卡期間發卡補卡退卡記錄表】

借卡期間發卡補卡退卡記錄表

1. 查詢期間: 從 0103.04.29 到 0103.05.29

2. 列印次序: 依發生日期 依發卡補卡退卡 依借卡代號

F5預覽 F6列印 ESC結束 轉出EXCEL

- ★ 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。
- ★可預覽、列印或轉出 EXCEL 檔案。

D. 【書籍外借逾期未還明細表】

書籍外借逾期未還明細表

1. 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

2. 資料選擇: 簡表 加印借閱者詳細資料

今日日期: 0103.05.29

F5預覽 F6列印 ESC結束 轉出EXCEL

- ★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、或加印借閱者詳細資料。
- ★可預覽、列印或轉出 EXCEL 檔案。

E. 【總類類別藏書與期間借閱概況總計報表】

總類類別藏書與期間借閱概況總計報表

1. 統計期間: 從 0103.04.24 到 0103.05.29

2. 列印次序: 依類號 依借閱冊次數

3. 選擇範圍: 全部類別 只計 0 到 9 類

F5預覽 F6列印 ESC結束 轉出EXCEL

- ★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。
- ★選擇列印範圍為全部類別或只統計 0 到 9 類。
- ★可預覽、列印或轉出 EXCEL 檔案。

總類類別藏書與期間借閱概況總計報表

第1頁/共1頁

統計期間: 從 0103.04.24 到 0103.05.29

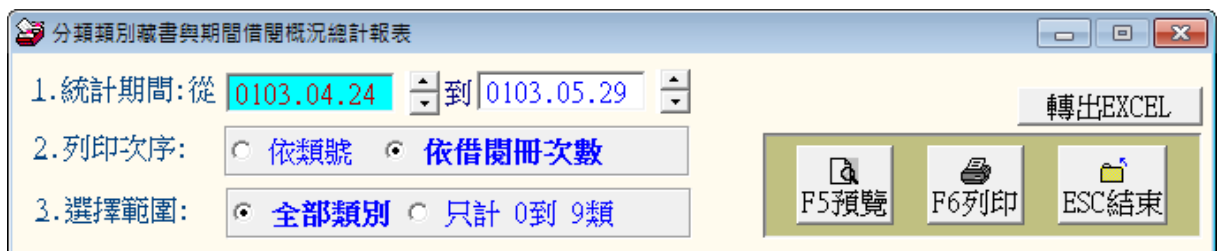
列印次序: 依借閱冊次數

總類號	總類別名稱	藏書總冊數	借閱冊次數	借閱率	曾被借閱書數	曾借閱人數	期間新書數
8	語文類	73	71	62.28%	41	58	43
7	世界史地類	10	9	7.89%	4	8	4
1	哲學類	11	8	7.02%	5	7	7
4	應用科學類	35	8	7.02%	8	8	23
5	社會科學類	25	6	5.26%	5	6	15
9	藝術類	7	6	5.26%	4	6	5
3	自然科學類	12	5	4.39%	4	5	8
2	宗教類	1	1	0.88%	1	1	0
0	總類	1	0	0.00%	0	0	1
6	中國史地類	2	0	0.00%	0	0	2
M	多媒體	0	0	0.00%	0	0	0
Z	期刊	0	0	0.00%	0	0	0
總計: 共 12 筆		177	114		72	99	108

EXCEL 檔轉出格式



F. 【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。
- ★可預覽、列印或轉出 EXCEL 檔案。

G. 【熱門書籍期間借閱排行榜】

1. 借閱期間: 從 0103.04.24 到 0103.05.29

2. 分類類別: 從 000 總類 到 Z04 期刊(時尚)

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。
- ★可預覽、列印或轉出 EXCEL 檔案。

陸、【進階功能】

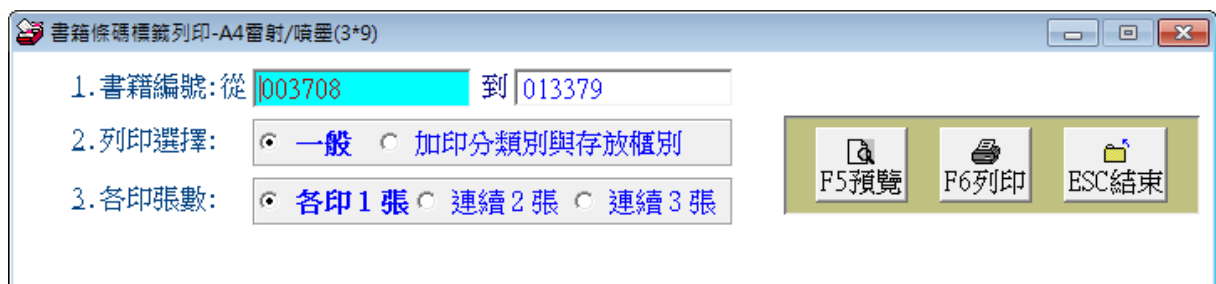
1. 【書籍條碼標籤列印-A4 雷射/噴墨(3*9)】

列印條碼標籤，Windows 控制台→字型檔，必需安裝條碼字型—39 碼，條碼才會正確顯示。

※ 系統安裝好之後，已經自動安裝條碼字型，如果預覽或列印有錯誤，才需要設定。

※ 如果有誤，請到軟體安裝目錄，如 C:\BR70SP(or BR70EP)\FREE3OF9\

拷備字型檔到 Windows 控制台→字型內貼上。



★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



※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 預裁的自黏標籤貼紙。

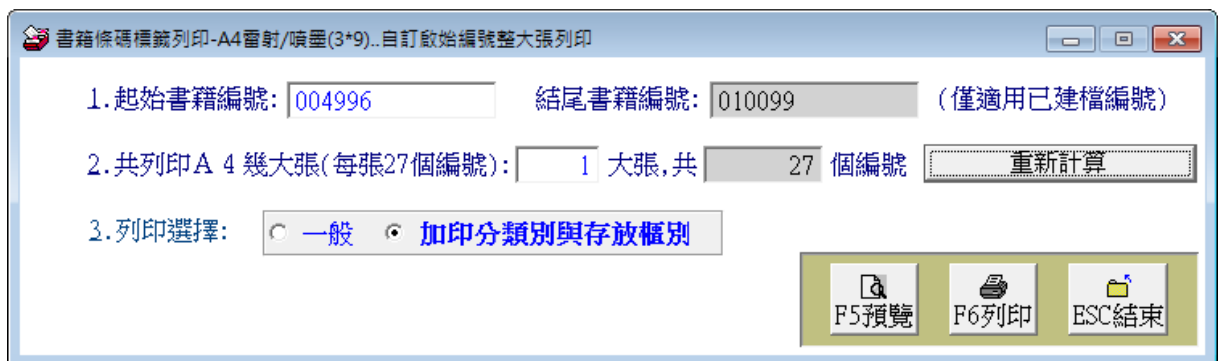
※列印後請先利用條碼掃描器先掃讀，確認條碼辨識沒有問題後再繼續列印。

2. 【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。
- ◆ 於空白位置按滑鼠右鍵可選擇書籍編號或直接輸入。

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



- ★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。
- ★可輸入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。

4. 【借卡條碼標籤列印-A4 雷射/噴墨(2*5 名片尺寸)】

1. 借卡代號: 從 87001 到 93020

2. 部門群組: 從 0101 投資管理處 到 0601 總務科

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、班級(部門)群組選項，列印範圍間的借卡條碼標籤。

5. 【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】

1. 選擇借卡代號: 89003

2. 列印選擇: 加印部門群組 不印部門群組

輔助查詢
選擇資料: 89004 清除

借卡代號	姓名	部門群組 名稱
87001	林小風	已離職或已廢
88001	范玉貞	總務科
88002	鄭小珍	總務科
89001	李紹鏞	資訊科
89002	卓依平	資訊科
89003	黃玉傑	資訊科
89004	謝音蓉	資訊科

F5預覽 F6列印 ESC結束

◆ 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。

6. 【借卡條碼標籤列印-A4 雷射/噴墨(2*5 名片尺寸)..自訂起始代號列印】

1. 起始借卡代號: 89008 結尾借卡代號: 90003 (僅適用已建檔代號)

2. 共列印A 4 幾大張(每張10個代號): 1 大張, 共 10 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。
- ★可選擇是否加印班級(部門)群組的資訊後就可列印。

7. 【班級(部門)群組借卡條碼標籤簡表列印-A4 雷射/噴墨(3*9)】

1. 部門群組: 從 0101 投資管理處 到 0601 總務科

2. 借卡代號: 從 87001 到 93020

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



- ★可依班級(部門)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。

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

1. 選擇借卡代號: 89003 93013

2. 列印選擇: 加

輔助查詢

選擇資料: 93013 清除

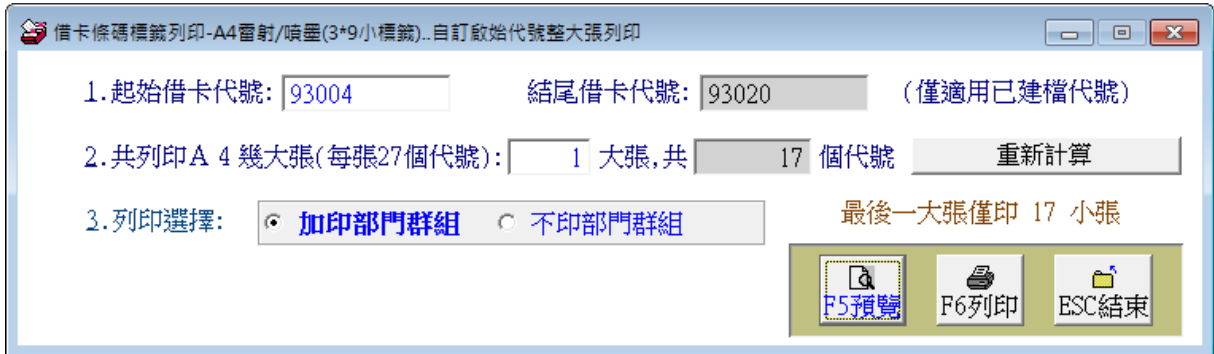
借卡代號	姓名	部門群組名稱
93006	林雅惠	投資管理處
93007	李紹群	投資管理處
93008	洪秀燕	投資管理處
93009	丁德修	投資管理處
93010	彭婉如	業務部
93011	張國榮	業務部
93012	蔡幸虔	業務部
93013	鄒旭聲	業務部
93014	孫家珣	業務部
93015	曹永義	業務部

列印 ESC結束

- ★ 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。

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



- ★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。
- ★可選擇是否加印班級(部門)群組的資訊後就可列印。

A. 【書籍書背標籤列印-A4 雷射/噴墨(5*11)】



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。

B. 【書籍書背標籤列印-A4 雷射/噴墨(5*11)…自行輸入書籍編號】



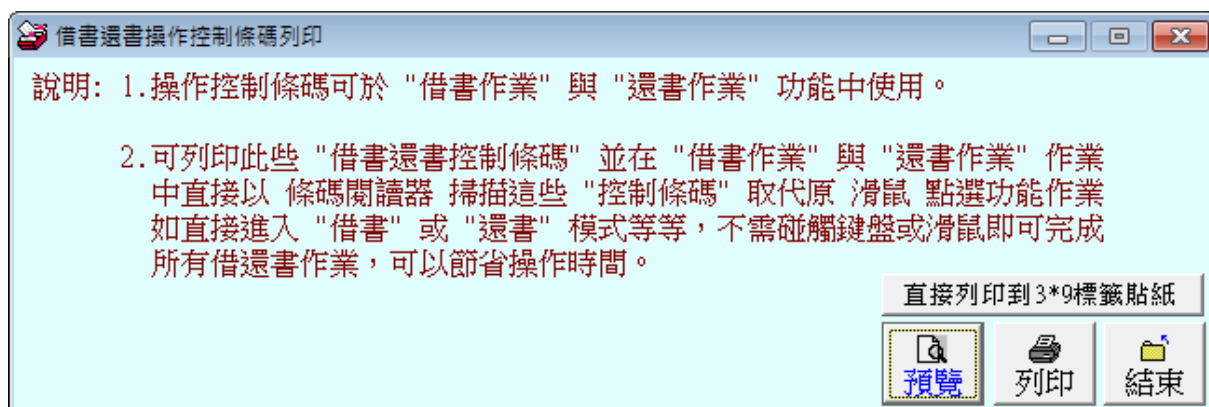
- ◆ 本功能用於補印條碼時使用；亦可使用於一張貼紙尚有空白的標籤位置；選定所要列印的位置列印，不會浪費已經使用過的貼紙。

C 【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。

D. 【借書還書操作控制條碼列印】



A · 選擇功能

圖書歸還作業中使用 \implies 跳到“借出作業”功能

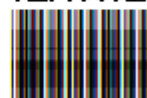
選擇借出功能



END01

圖書借出作業中使用 \implies 跳到“歸還作業”功能

選擇歸還功能



END02

B · 借書作業控制條碼

圖書借出作業中使用 \implies “借出入檔”

借閱入檔



END13

圖書借出作業中使用 \implies “重新輸入”

重新輸入



END27

圖書借出作業中使用 \implies “整理明細”

整理明細



END07

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。

選擇借出功能



END01

選擇歸還功能



END02

借閱入檔



END13

重新輸入



END27

整理明細



END07

選擇借出功能



END01

E. 【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(如學期末可催還所有的書籍歸還)或選擇逾還的資料。
- ◆ 可預覽、列印或轉出 EXCEL 檔案。
- ◆ 範例資料如下圖：

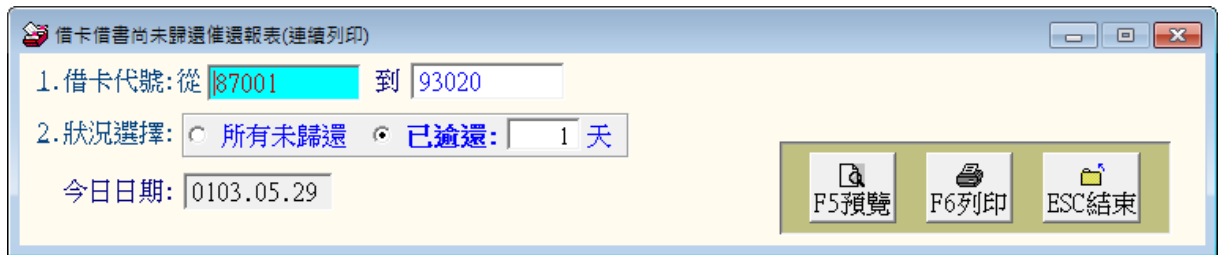
狀況選擇：借出已逾期 1 天的書籍
 列印次序：依逾期多久

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
90006	鄭永響		0103.05.15	010676		第一條魚 / 赫爾曼.舒茲文 ; 馬佑真譯.		0103.05.21		8
90006	鄭永響		0103.05.15	010693		吉米, 哈利一鄉村獸醫的一世		0103.05.21		8
89005	莊義臻		0103.05.16	010815		佳節 好詩 妙故事		0103.05.22		7
89005	莊義臻		0103.05.16	010977		有趣的吃		0103.05.22		7
89001	李紹鏞		0103.05.17	010024		李鳳山練功祕笈 李鳳山著		0103.05.23		6
89001	李紹鏞		0103.05.17	010168		供養美國的臺灣人 走出美元陷阱, 賺回你該有的財富		0103.05.23		6
89001	李紹鏞		0103.05.17	010629		女巫茶館		0103.05.23		6
89001	李紹鏞		0103.05.17	010658		地板下的舊懷錶		0103.05.23		6
89004	謝章榮		0103.05.17	006900		冰狗任務 蓋瑞.伯森(Gary Paulsen) 著 魏婉琪譯		0103.05.23		6
89004	謝章榮		0103.05.17	010986		女生愛男生		0103.05.23		6

總計：共 10 筆

F. 【借卡借書尚未歸還催還報表(連續列印)】

可用於催還所有外借書籍歸還。



- ◆ 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: 90006 姓名: 鄭永響 部門群組名稱: 業務處
 聯絡電話: 行動電話: 電子郵件: IRDU1@ZCGKCMSCNQ.Com.tw.
 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
0103.05.15	010676				第一條魚 / 赫爾曼.舒茲文 ; 馬佑真譯.		0103.05.21	8
0103.05.15	010693				吉米, 哈利一鄉村獸醫的一世		0103.05.21	8

總計：共 2 筆

G. 【班級(部門)群組借書尚未歸還催還報表(連續列印)】

- ◆ 班級(部門)群組借書尚未歸還催還報表可依據班級(部門)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：

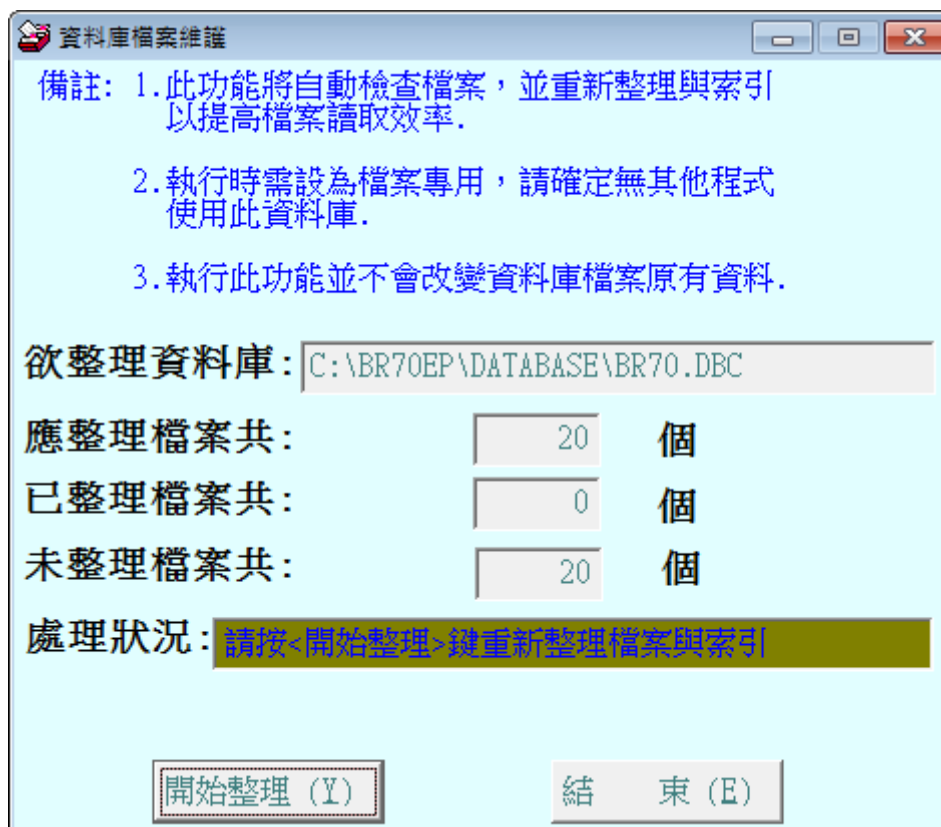
部門群組: 資訊科 [0501]
 狀況選擇: 借出已逾期 1 天的書籍

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
89001	李紹鏞	0103.05.17	010024	李鳳山練功祕笈 李鳳山著	0103.05.23	6	
		0103.05.17	010168	供養美國的臺灣人 走出美元陷阱,賺回	0103.05.23	6	
		0103.05.17	010629	老巫茶館	0103.05.23	6	
		0103.05.17	010658	地板下的舊懷錶	0103.05.23	6	
				計		4 本	
89004	謝章榮	0103.05.17	006900	冰狗任務 蓋瑞.伯森(Gary Paulsen)著	0103.05.23	6	
		0103.05.17	010986	女生愛男生	0103.05.23	6	
				計		2 本	
89005	莊義臻	0103.05.16	010815	佳節 好詩 妙故事	0103.05.22	7	
		0103.05.16	010977	有趣的吃	0103.05.22	7	
				計		2 本	
總計共: 3 人						未歸還書籍計:	8 本

柒、【系統維護功能】

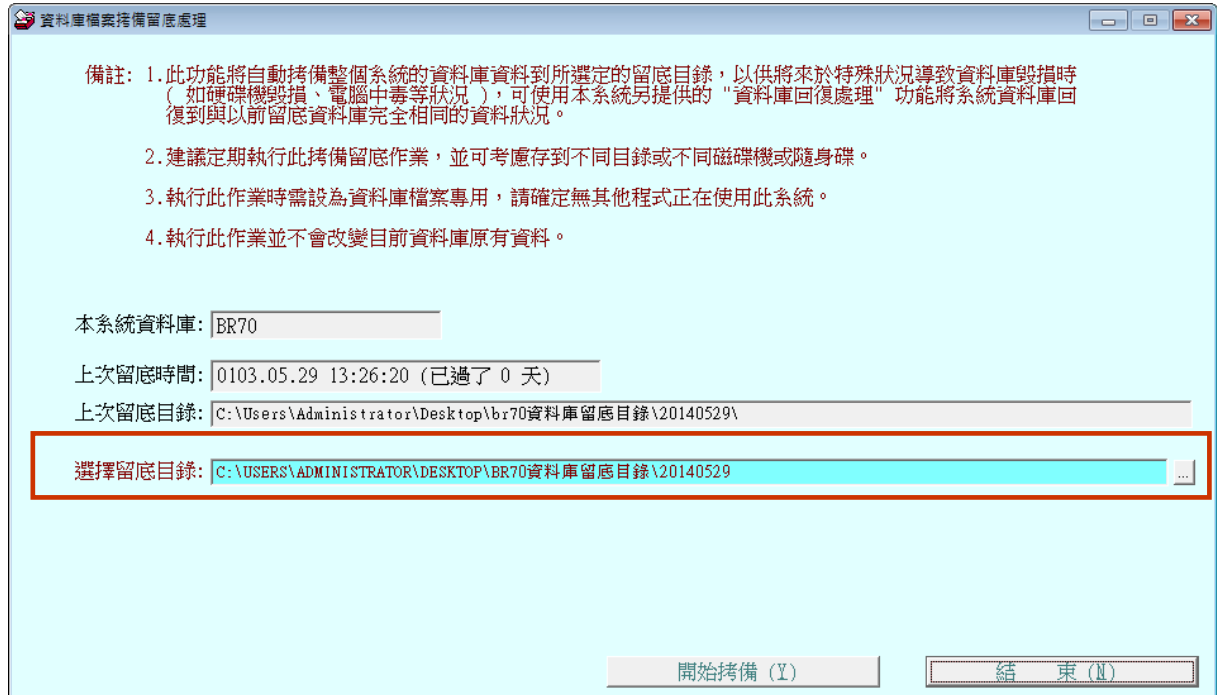
1. 【資料庫檔案維護】

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
3. 預設的留底目錄為桌面。可另存或光碟燒錄。



※ 要做大量資料更動前；如 EXCEL 檔案轉入、或畢業學生資料刪除，請先拷備，若有錯誤，可利用資料庫回復處理>>回復到系統更動前的狀態。

3. 【資料庫回復處理】

1. 此功能將以前拷備留底的備份資料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。



- ◆ 選擇原來留底目錄的位置。
- ◆ 正確選擇留底目錄後，開始回復按鈕才會啟動。

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	李紹鎮	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。

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

: 此底色代表此借閱者已被設定需要轉換部門
 依借卡代號排序 | 依原部門代號排序 | 依新部門代號排序
 先存入轉換部門暫存檔 | 重新載入所有部門資料 | 執行正式轉換部門作業 | 結束
 目前已選擇欲轉換部門的借卡共計: 2

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。

5. 【已畢業(離職)或已廢卡借閱者紀錄刪除】

【已畢業或已廢卡借閱者紀錄刪除】可刪除已畢業學生的資料。

借卡代號	姓名	原班級代號	原班級群組名稱	建檔日期	未歸還書數	選擇刪除(Y)
87001	林小風	ZZZZ	已畢業或已廢卡	0103.03.09	0	Y
88001	范玉貞	ZZZZ	已畢業或已廢卡	0103.02.26	1	
88002	鄭小珍	ZZZZ	已畢業或已廢卡	0103.05.24	4	
89001	李紹鏞	ZZZZ	已畢業或已廢卡	0103.04.12	4	
89002	卓依平	ZZZZ	已畢業或已廢卡	0103.05.01	0	Y
89003	黃玉傑	ZZZZ	已畢業或已廢卡	0103.04.06	0	Y
89004	謝章榮	ZZZZ	已畢業或已廢卡	0103.04.16	2	
89005	莊義蓀	ZZZZ	已畢業或已廢卡	0103.05.22	2	
89006	王利挺	ZZZZ	已畢業或已廢卡	0103.05.01	0	Y
89007	陳玉化	ZZZZ	已畢業或已廢卡	0103.05.01	0	Y
89008	張振鳴	ZZZZ	已畢業或已廢卡	0103.05.01	0	Y
89009	林文訓	ZZZZ	已畢業或已廢卡	0103.05.01	0	Y
89010	王小嫻	ZZZZ	已畢業或已廢卡	0103.05.01	0	Y
89015	黃小明	ZZZZ	已畢業或已廢卡	0103.05.01	0	Y
89018	林雅文	ZZZZ	已畢業或已廢卡	0103.04.15	0	Y
89019	廖中先	ZZZZ	已畢業或已廢卡	0103.05.07	0	Y
89020	陳志吟	ZZZZ	已畢業或已廢卡	0103.03.03	0	Y
90001	林紹裘	ZZZZ	已畢業或已廢卡	0103.03.29	0	Y
90002	張國辛	ZZZZ	已畢業或已廢卡	0103.03.29	0	Y

如有未還書籍，系統顯示為粉紅色，並且提示未歸還書數。

第001/097筆 | 自動全選 | 全部還原 | 目前已選擇欲刪除的借卡共 91 筆

此底色代表尚有未歸還書籍，不允許刪除 | 選擇此筆 | 還原此筆 | 正式刪除所選擇借卡 | 結束

1. 執行本作業前，必須先執行【轉換班級(部門)群組作業處理】，將借閱者的班級(部門)群組資料改為 ZZZZ。
2. 在『選擇刪除』的欄位上輸入 Y，並按 正式刪除所選擇借卡。



- ◆ 轉出的檔案預設為電腦使用者的桌面。

B. 【更改借卡代號處理】

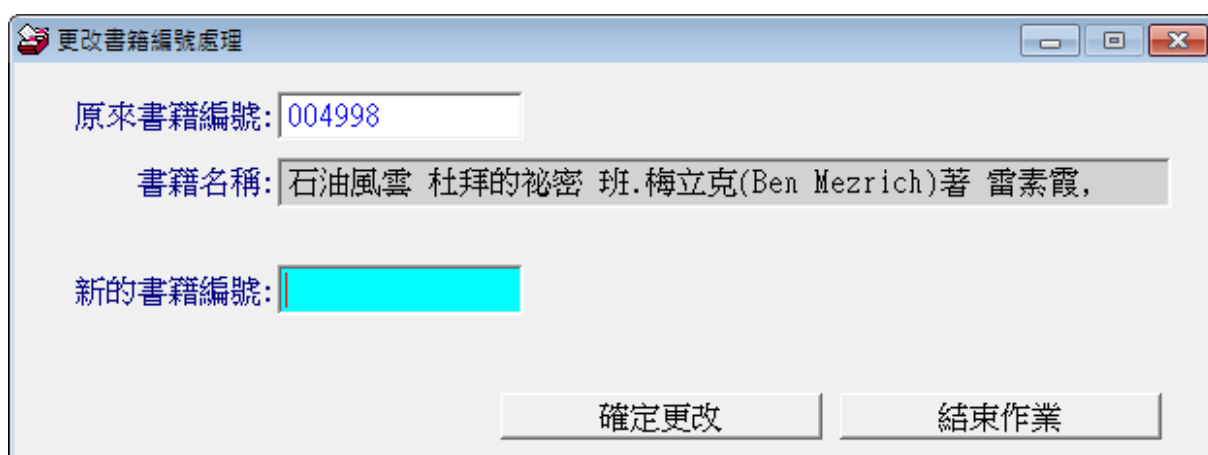
本功能可更改資料庫內已經建檔的借卡代號。



1. 選擇要更改的原借用者代號，自行輸入新的借用者代號。
2. 可用於借用者的借卡遺失時，可由此處修改借用者代號。

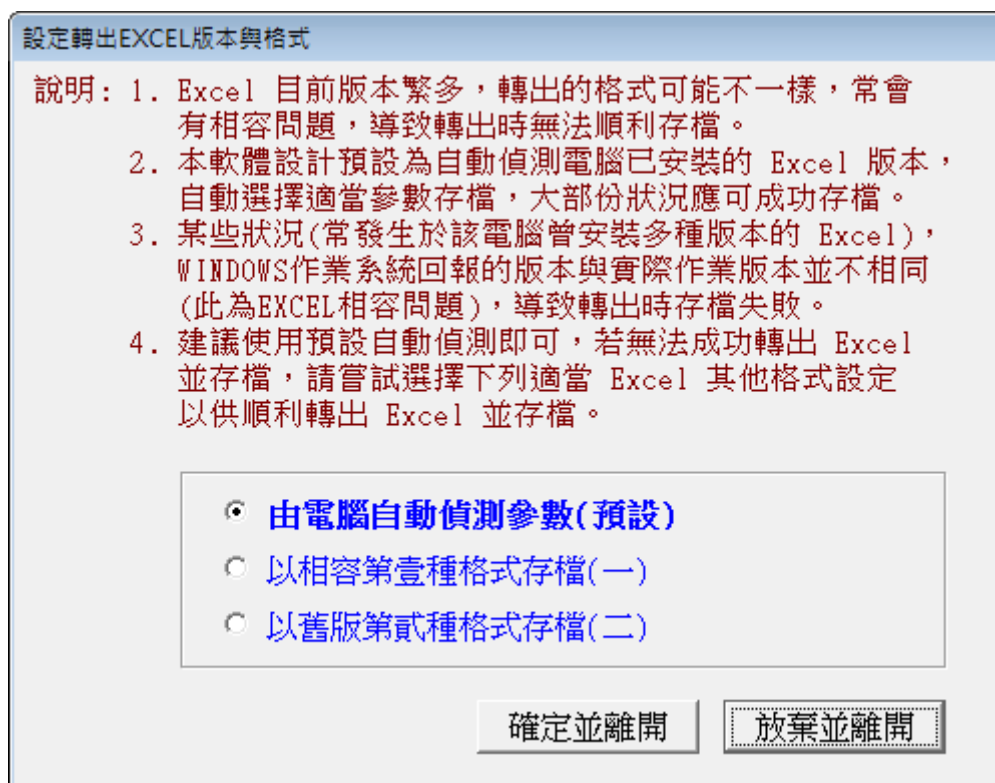
C. 【更改書籍編號處理】

本功能可更改資料庫內已經建檔的書籍編號。



1. 選擇要更改的原書籍編號，自行輸入新的書籍編號。

D. 【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啓電腦。

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，重新開啓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。