
待辦事項管理系統(SC60)

操作使用說明手冊



普大科技有限公司 Pota Technologies Co., Ltd.

E-mail: support@mail.pota.com.tw 普大科技網站: <http://www.pota.com.tw/>

台北市南京西路 165-1 號

台中市市府路 39 號 4 樓之 2

台南市北區東豐路 85 巷 47 號

電話: 02-2556-0671

電話: 04-2241-1596

電話: 06-222-1783

傳真: 02-2555-3361

傳真: 04-2245-3400

傳真: 06-227-1242

《目 錄》

壹、系統目標	3
貳、電腦環境需求：	3
參、系統詳細功能內容	4
肆、待辦事項操作說明	5
1. 待辦事項建立與編修	5
2. 處理人員參考檔建立	7
3. 待辦結果與備註片語參考檔建立	7
4. 待辦事項內容與摘要片語建立	8
伍、各式報表查詢	9
1. 期間待辦事項明細報表(全部)	9
2. 期間待辦事項明細報表(待辦中).....	10
3. 期間待辦事項明細報表(已完成).....	11
4. 期間待辦事項明細報表(已取消).....	12
陸、系統維護	13
1. 資料庫重整與維護	13
2. 資料庫拷備留底	13
3. 資料庫回復處理	14
4. 設定登錄者密碼權限	15
5. 待辦事項紀錄刪除處理	15
柒、工具	16
1. 計算機精靈	16
2. 月曆精靈	16

壹、系統目標

待辦事項管理系統與一般的個人待辦事項管理系統不同，適合用於 3 人以上的中小企業，主管可由系統得知每日的處理事件及結果，員工可輔助每日的行程安排，並協助提交每週的工作報表。內部網路版本，可同時管理內部所有員工的工作進度。

貳、電腦環境需求：

◎硬體需求

- Pentium 等級以上 CPU。
- 安裝所需硬碟空間至少 20MB。
- 印表機為選購配備，可支援 Microsoft Windows 98/ME/2000/XP 即可。

◎系統配置

- 作業系統須採用微軟公司之 Microsoft Windows 98/ME/2000/XP。
- 系統主記憶體建議 128 MB (含)以上。
- 螢幕解析度建議使用 1024*768 (含)以上。

◎安裝說明：

- 開機進入 Windows 98/ME/2000/XP 視窗。
- 將系統 CD 片放入光碟機中。
- 點選 SETUP.EXE 檔案。
- 依系統指示操作。
- 系統安裝完成後，即可使用，無須重新開機。

參、系統詳細功能內容

◎ 待辦事項(D)

1. 待辦事項建立與編修
2. 處理人員參考檔建立
3. 待辦結果與備註片語參考檔建立
4. 待辦事項內容與摘要片語建立

◎ 報表查詢(P)

1. 期間待辦事項明細報表(全部)
2. 期間待辦事項明細報表(待辦中)
3. 期間待辦事項明細報表(已完成)
4. 期間待辦事項明細報表(已取消)

◎ 系統維護(E)

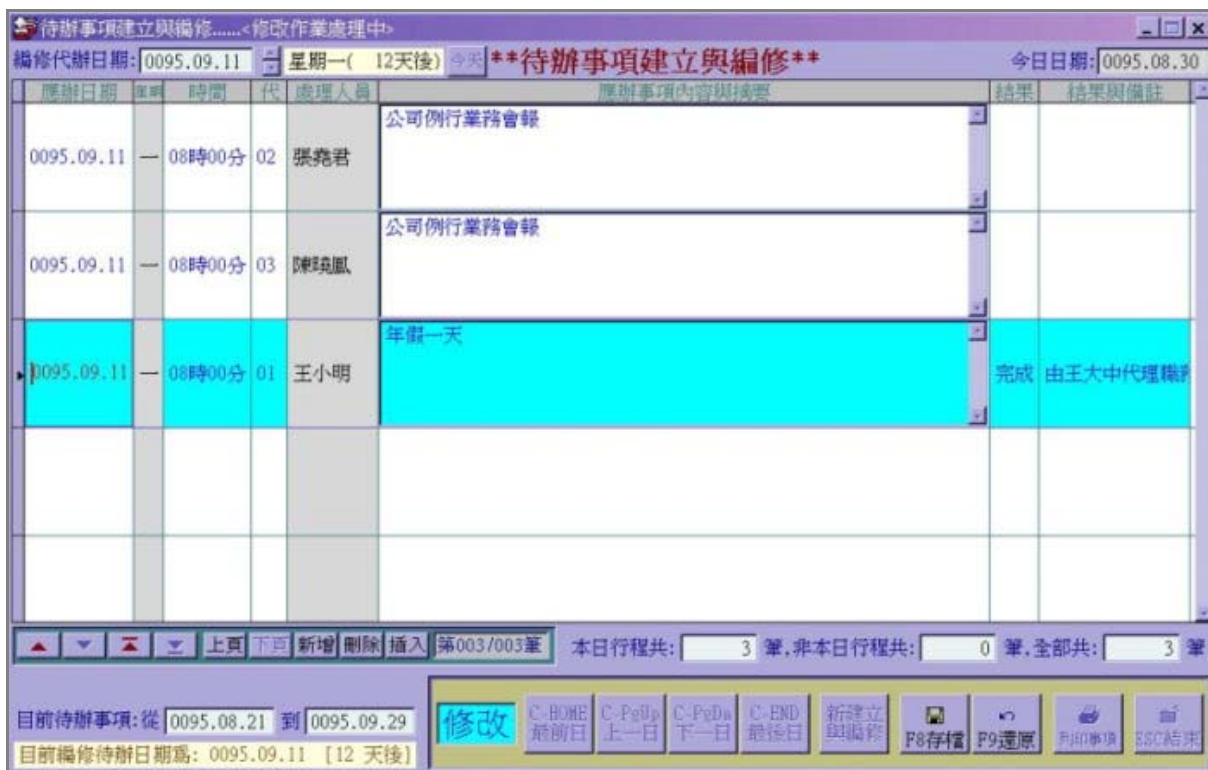
1. 資料庫重整與維護
2. 資料庫拷備留底
3. 資料庫回復處理
4. 設定登錄者密碼權限
5. 待辦事項紀錄刪除處理

◎ 工具(T)

1. 計算機精靈
2. 月曆精靈

肆、待辦事項操作說明

1. 待辦事項建立與編修



◆ 新建立與編修

- 本功能打開時，預設為電腦時間今天的日期。
- 待辦事項建立，於上圖顯示藍色的部份編修。
- 日期可按滑鼠右鍵選擇，同一次編修可選定不同的日期。存檔後，所紀錄的資料需到原編定的日期查詢。
- 新建立與編修待辦事項時，可選擇不同的處理人員。(可自訂處理人員名單)
- 待辦事項內容與摘要可用滑鼠按右鍵選入常用片語。(可自定片語)
- 結果為完成或取消可用滑鼠右鍵選入。
- 結果與備註可用滑鼠右鍵選入。(可自定片語)

2. 處理人員參考檔建立

建立或編修待辦事項時，提供使用者輸入處理人員時以輔助視窗選入。



- F6 新增處理人員資料，代碼不得重覆；F8 存檔。
- F7 刪除資料，點到欲刪除的資料(如上圖為青綠色)再按 F8 存檔。

3. 待辦結果與備註片語參考檔建立

建立或編修待辦事項時，提供使用者輸入待辦結果與備註片語時，以輔助視窗選入。



- F6 新增待辦結果與備註片語參考檔，F8 存檔。
- F7 刪除資料，點到欲刪除的資料(如上圖為青綠色)再按 F8 存檔。

4. 待辦事項內容與摘要片語建立

建立或編修待辦事項時，提供使用者輸入待辦事項內容與摘要時，以輔助視窗選入。



- F6 新增待辦事項內容與摘要片語參考檔，F8 存檔。
- F7 刪除資料，點到欲刪除的資料(如上圖為青綠色)再按 F8 存檔。

伍、各式報表查詢

1. 期間待辦事項明細報表(全部)

★可選定特定待辦期間，列印指定時間範圍全部的期間待辦事項明細報表。

◎可選擇期間範圍為一週的範圍，系統所列印的即為週報表。

◎可選擇期間範圍為一月的範圍，系統所列印的即為月報表。

◎或可自行設定期間範圍，列印自訂期間範圍的待辦事項報表。

★可選定特定的處理人員；如不設定，則為系統內的所有處理人員；如前後的處理人員皆相同，僅列印該處理人員的個人報表如下所示。

普大科技有限公司	
*** 待辦事項明細報表 ***	
	列印日期: 0095.08.30
處理人員: 從 王小明 [01] 到 王小明 [01] 從 95.08.30 到 95.09.29 全部待辦事項如下:	
1. 待辦時間: 95.09.04 08時00分 (星期一) 王小明	內容: 公司例行每週業務會報 應討論SC案進一步發展 規操格草稿需繳交
2. 待辦時間: 95.09.05 08時00分 (星期二) 王小明	內容: 送貨交貨-隆美國小案(24套電腦與週邊設備) ※答應學校附贈24條100米網路線
3. 待辦時間: 95.09.06 08時00分 (星期三) 王小明	內容: 送貨交貨-SC專案最後一天
4. 待辦時間: 95.09.07 08時00分 (星期四) 王小明	內容: 拜訪客戶-興潭國小圖書館自動化建置案 需準備客戶版試用光碟片
5. 待辦時間: 95.09.07 09時30分 (星期四) 王小明	內容: 拜訪客戶-龍田資料業務經理王經理
6. 待辦時間: 95.09.08 08時00分 (星期五) 王小明	內容: 送貨交貨-SC專案到期日

2. 期間待辦事項明細報表(待辦中)

期間待辦事項明細報表(待辦中)

1. 待辦期間: 從 0095.08.30 到 0095.09.29

2. 處理人員: 從 01 王小明 到 03 陳曉鳳

F5預覽 F6列印 ESC結束

★可選定特定待辦期間，列印指定時間範圍待辦中的期間待辦事項明細報表。

◎可選擇期間範圍為一週的範圍，系統所列印的即為週報表。

◎可選擇期間範圍為一月的範圍，系統所列印的即為月報表。

◎或可自行設定期間範圍，列印自訂期間範圍的待辦事項報表。

★可選定特定的處理人員；如不設定，則為系統內的所有處理人員；如前後的處理人員皆相同，僅列印該處理人員的個人報表。

3. 待辦時間: 95.09.06 08時00分 (星期三) 王小明	內容: 送貨交貨 -SC專案最後一天
4. 待辦時間: 95.09.07 08時00分 (星期四) 王小明	內容: 拜訪客戶 -興潭國小圖書館自動化建置案 需準備客戶版試用光碟片
5. 待辦時間: 95.09.07 08時00分 (星期四) 陳曉鳳	內容: 專案分析報告
6. 待辦時間: 95.09.07 09時30分 (星期四) 王小明	內容: 拜訪客戶 -龍田資料業務經理王經理
7. 待辦時間: 95.09.08 08時00分 (星期五) 王小明	內容: 送貨交貨 -SC專案到期日
8. 待辦時間: 95.09.11 08時00分 (星期一) 張堯君	內容: 公司例行業務會報
9. 待辦時間: 95.09.11 08時00分 (星期一) 陳曉鳳	內容: 公司例行業務會報
10. 待辦時間: 95.09.15 08時00分 (星期五) 王小明	內容: 私人繳費到期提醒 -行動電話帳單
11. 待辦時間: 95.09.29 08時30分 (星期五) 王小明	內容: 員工旅遊放假一天

3. 期間待辦事項明細報表(已完成)



★可選定特定待辦期間，列印指定時間範圍已完成的期間待辦事項明細報表。

◎可選擇期間範圍為一週的範圍，系統所列印的即為週報表。

◎可選擇期間範圍為一月的範圍，系統所列印的即為月報表。

◎或可自行設定期間範圍，列印自訂期間範圍的待辦事項報表。

★可選定特定的處理人員；如不設定，則為系統內的所有處理人員；如前後的處理人員皆相同，僅列印該處理人員的個人報表。

普大科技有限公司	
*** 待辦事項明細報表 ***	
列印日期:0095.08.30	
處理人員: 從 王小明 [01] 到 陳曉鳳 [03]	
從 95.08.21 到 95.09.29 完成待辦事項如下:	
1.待辦時間:95.08.28 08時15分 (星期一) 王小明	內容: 1. 公司例行業務會報 2. 專案進度討論
	處理結果: 完成 SC專案啟動
2.待辦時間:95.09.11 08時00分 (星期一) 王小明	內容: 年假一天
	處理結果: 完成 由王大中代理職務

4. 期間待辦事項明細報表(已取消)

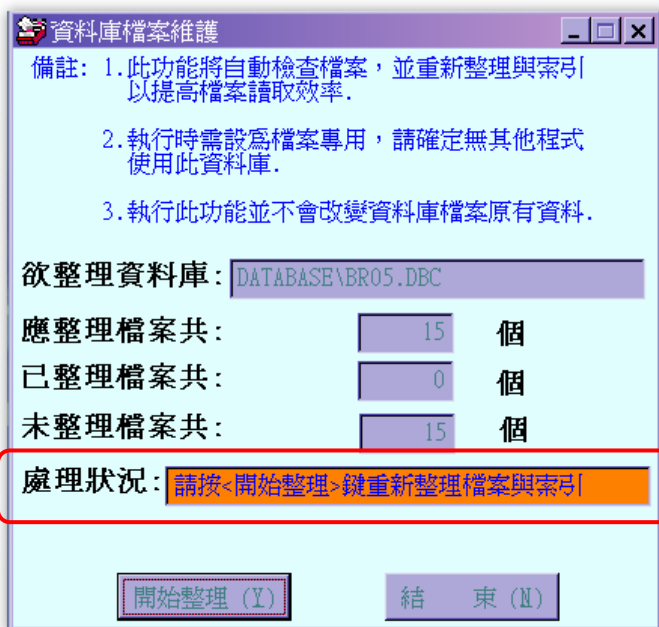
- ★可選定特定待辦期間，列印指定時間範圍**已取消**的期間待辦事項明細報表。
 - ◎可選擇期間範圍為一週的範圍，系統所列印的即為**週報表**。
 - ◎可選擇期間範圍為一月的範圍，系統所列印的即為**月報表**。
 - ◎或可自行設定期間範圍，列印**自訂期間範圍**的待辦事項報表。
- ★可選定特定的處理人員；如不設定，則為系統內的所有處理人員；如前後的處理人員皆相同，僅列印該處理人員的個人報表。

普大科技有限公司	
*** 待辦事項明細報表 ***	列印日期:0095.08.30
處理人員: 從 王小明 [01] 到 陳曉鳳 [03]	
從 95.08.21 到 95.09.29 取消待辦事項如下:	
1.待辦時間:95.08.21 08時30分 (星期一) 陳曉鳳	內容: 公司例行業務會報 處理結果: 取消 本部門四人請假故取消

陸、系統維護

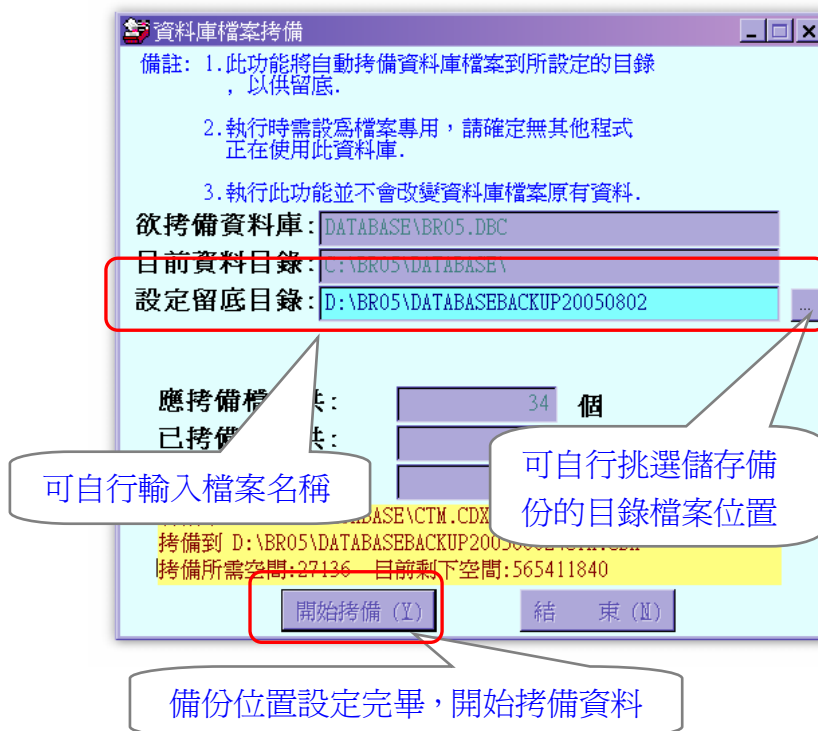
1. 資料庫重整與維護

- 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。
- 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。
- 執行此功能並不會改變資料庫檔案原有資料。



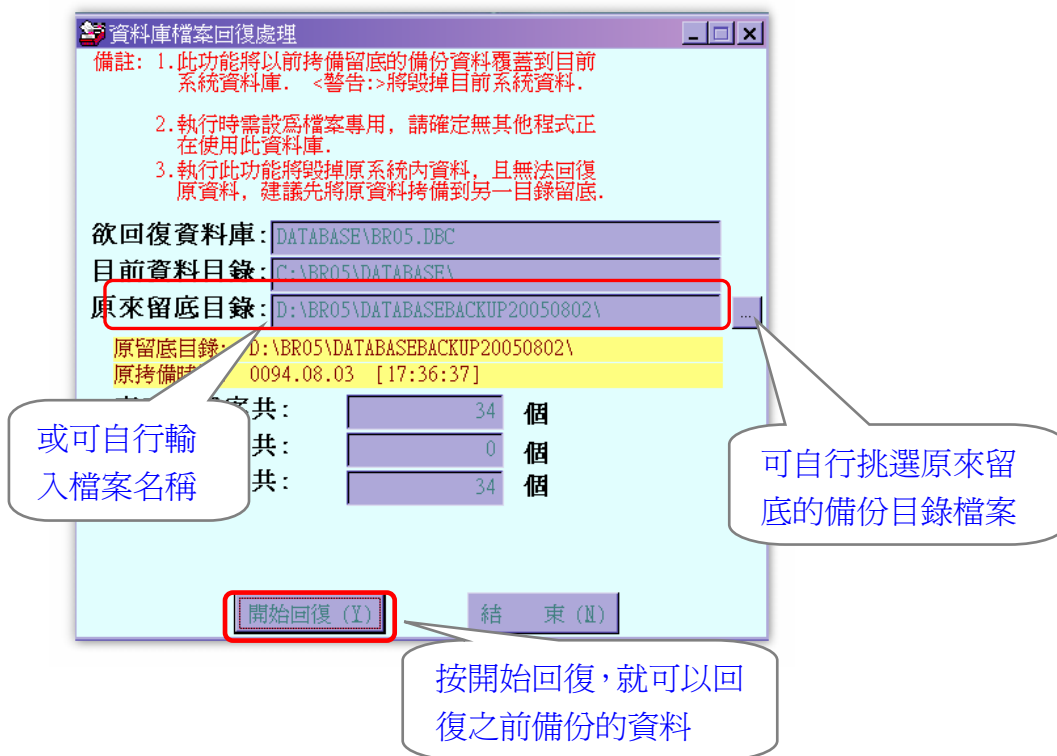
2. 資料庫拷備留底

- 此功能將自動拷備資料庫檔案到所設定的目錄，以供留底。
- 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. 資料庫回復處理

- 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。
- ※ 目前的系統將會被毀掉，執行本程式請小心作業。
- 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。
- 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。



4. 設定登錄者密碼權限

No.	使用者名稱	設定密碼	使用期限
0001	SUPERVISOR	1234	2009.08.30
0002	USER1	TANK	2009.08.30

軟體如要設定不用帳號密碼就可直接登錄，請按下列按鈕設定

修改完畢必須「存入登錄檔」系統才會正確紀錄

設定或取消 "進入系統是否要登錄" 目前設定:<進入本系統 要登錄>

- 設定登入者使用名稱、密碼及使用期限。
- 設定帳號密碼後，只有 SUPERVISOR 才能進入本功能新增修改帳號密碼。

5. 待辦事項紀錄刪除處理

歷史的待辦事項，可執行本系統於資料庫刪除。

待辦事項記錄刪除處理

1. 待辦事項資料刪除: 從 0095.08.21 到 0095.09.29

2. 刪除項目: 取消 取消或結束 全部 的待辦事項

備註: 1. 待辦事項經刪除後無法回復，若仍需查詢舊資料，請先列印或拷備留底再刪除。
2. 請確定沒有其他使用者同時使用本系統。

確定執行刪除作業

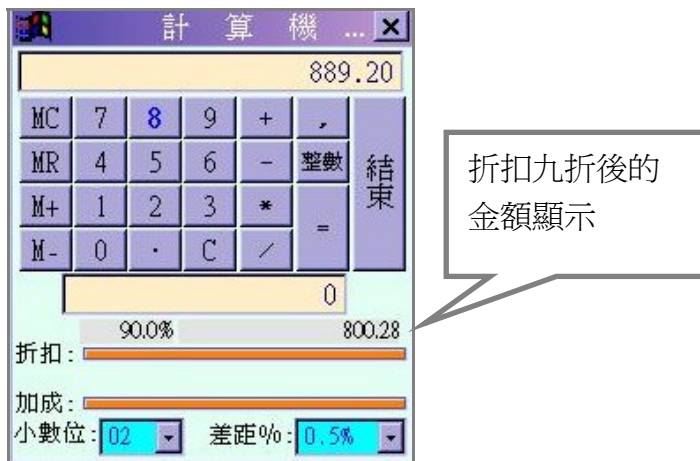
結束並返回

- 待辦事項刪除後無法回復，執行本功能前請再次確認。
- 可選擇只刪除待辦事項結果為【取消】的紀錄。
- 可選擇只刪除待辦事項結果為【取消或結束】的紀錄。
- 可選擇刪除【全部】的待辦事項的紀錄。

柒、工具

1. 計算機精靈

系統內建計算機精靈工具



- 除計算機功能外，可設定小數位數的顯示
- 可輸入數字後，拉動下方橘色的長條，可顯示加成或折扣後的金額。

2. 月曆精靈

系統內建月曆精靈工具



- 與 WINDOWS 的月曆精靈工具相同，不必離開本系統就可以使用。