Pota Technologies Ltd.

設備場地排程管理系統

操作使用說明手冊



【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
貢	、電腦環境需求		4
参	、軟體安裝程序		4
肆	、基本資料建檔		5
	1. 設備場地基本資料處理	5	
	2. 使用者基本資料處理	7	
	3. 部門群組名稱資料建立	8	
	4. 等級權限資料建立	9	
	5. 設備場地分類類別資料建立	10	
	6. 職務名稱資料建立	11	
	7. 保管人/保管單位建立	11	
	8. 使用目地資料建立	13	
伍	、排程預約處理		.14
	1. 排程預約處理	14	
	2. 使用者資料進階搜尋	16	
	3. 設備場地資料進階搜尋	17	
陸	、各式報表查詢	••••••	.18
	1. 設備場地基本資料報表	18	
	2. 使用者基本資料報表	18	
	3. 設備場地期間預約使用狀況表	19	
	4. 使用者期間預約使用狀況表	19	
	5. 設備場地預約使用週報表	19	
	6. 設備場地期間預約使用排名表	20	
柒	、系統維護功能		.21
	1. 資料庫檔案維護	21	
	2. 資料庫拷備留底	22	
	3. 資料庫回復處理		
	4. 設定登錄者密碼權限		
	5. 將使用者基本資料轉出 EXCEL		
	6. 將使用者基本資料轉入 EXCEL	25	
	7. 預約說明資料編修(網頁使用)	25	
	8. 設定列印報表是否臨時選擇印表機	27	
捌	、關於本軟體與更新	••••••	.27
	1. 關於本系統與更新	27	
	2. 下載本軟體操作手冊		
拾	、網際網路預約		.29
	1. 使用預約者登入	29	

2.查詢可預約設備與場地	. 29
3.查詢可預約時段並預約	. 30
4.網頁與 Windows 的管理系統	. 30

壹、系統目標

管理者藉由使用本系統,可針對會議室、設備、人員與車輛等設定使用排程。友善的操 作處理介面,清晰的設備場地基本資料與各式易懂的進階管理報表功能,讓管理者輕鬆管理 資訊。藉由本系統強大的進階搜尋及各式報表,管理最困難的資源分配,掌握一連串事件發 生的時間、地點或方式,更提昇資源的利用率。並提供網頁預約功能,使用者可經由網頁套 件查詢,得知相關的資訊並進行預約作業。

貳、電腦環境需求

◎硬體需求與系統配置

- 須採用微軟公司之 Microsoft Windows 作業系統。
- Pentium 等級以上 CPU。
- 安裝所需硬碟空間至少 20MB。
- 系統主記憶體建議 512 MB (含)以上。
- 螢幕解析度建議使用 1024*768 (含)以上。

参、軟體安裝程序

- 開機進入 Microsoft Windows 視窗。
- 將系統光碟片放入光碟機內。
- 執行 SD90SETUP.EXE 程式,安裝精靈將會開始安裝作業。
- 依安裝精靈指示操作。
- 系統安裝完成後,無須重新開機,可直接點擊桌面捷徑進入系統。

肆、基本資料建檔

1. 設備場地基本資料處理

設備場地基本資料處理於 <瀏覽作業處理中> 就可以看到資料庫內最後一筆紀錄的資料明細。 可選擇瀏覽上下筆、修改、新增、刪除、存檔、還原、列印明細、進階搜尋等指令,詳細說 明如下。

🎒 設備基本資料處理	<瀏覽作業處理中>						_ - ×
	F3 基本資料	≩處理			F4	4 整體資料處理	
設備場地編號:	R00002	F2	投備場地資料進階搜尋			今日	日期: 0109.05.15
設備場地名稱:	階梯語言教室				附屬設備:		
規格明細:	坪數100坪 可容納80人			<u>~</u>	含幻燈機 雷射指示棒 麥克風 120吋電視大螢幕 無線翻譯接收機		* •
分類類別:	10000 會議室				***	相關圖片 *	
允許預約E	1:今天起 30 :	天內	若今日算起該為 0109.0	6.13 前	1		
保管人/保管單位:	總務處林美英						
使用權級:	0 一般						
可以借用:	正常					C PR	1 Er
備註說明:				<u> </u>			ET
							K
]			<u>_</u>		列印本設備明細資料	
瀏覽 品前筆	C-PgUp C-PgDn 上一筆 下一筆 」	C-END 最後筆		曝 7刪除	存檔 F9還原	C ESC結束	
			■上躍「万IIFI	日日公田	न		
			万山とうに	が四」			
				即)貝尔	r – J		

▶ F6 新增

- A. 請依序輸入設備場地基本資料-設備場地編號(不可重覆)、設備場地名稱、規格明細、附屬設備、分類類別、保管人/保管單位、使用權級、可以外借狀態、現況簡介。
- B. 提供滑鼠右鍵輔助輸入功能:分類類別、保管人/保管單位、使用權級。
- C. 可以外借的欄位若設為停借,則無法預約使用。
- D. F6新增 模式中可按 F9 還原 取消新增動作。
- E. 可設定允許預約日。若設為 0 天就是沒有限制。
- ▶ F6 新增 (於 F6 新增按滑鼠右鍵新增)
 - A. 同時有多筆類似的設備場地資料要新增時,可先建立第一筆基本資料存檔。存檔後

於該筆設備場地基本資料的 F6 新增按滑鼠右鍵,可複製該筆資料內容,自動帶入第 二筆紀錄的內容。將設備場地編號與資料修改後再存檔,就可快速完成第二筆資料 新增。

▶ F5 修改

- A. 可於修改狀態時變更內容一設備場地名稱、規格明細、附屬設備、分類類別、保管 人/保管單位、使用權級、可以外借、現況簡介。
- B. 提供滑鼠右鍵輔助輸入功能:分類類別、保管人/保管單位、使用權級。
- C. F5修改操作方式和新增資料相同,只有設備場地編號無法修改。
- D. F5修改模式中可按F9還原資料。
- ▶ F7 刪除
 - A. 按 F7 刪除 可刪除視窗這筆設備場地基本資料。
- ▶ F8 存檔
 - A. 按 F8 存檔 可儲存視窗這筆設備場地基本資料。
- 列印本設備明細資料
 - A. 按列印本設備明細資料,可先預覽視窗內這筆設備場地基本資料。接著如按印表機
 圖示,就可以印表機列印出來。
 - B. 按關閉預覽則回到原本設備場地視窗。
- ▶ 整體資料處理

集體瀏覽可切換到 F4 整體資料處理,可按 F5 修改鍵作整體資料的修改。

3	設備基本資料處理<瀏覽作業處理中>									
F3	基本資料處理	F4 整體資料處理								
		-	K K N N							
	<u> 歳 </u>	保管人/保管單位 類別 權級	▲ <u> </u>							
E00001	ViewSonic PJSUSU 投影機 電腦鏡像工程師(簡子中)	設備組体組長 40000 0								
R00001	电胸融修工性印(面入中) 筆—金議宏	·····································								
▶ R00002	1976年1981年1976年1976年1976年1976年1976年1976年1976年197	總務處林美英 10000 0								
¥00001	交通車 Honda CR-V 2.0 EX	總務處林美英 30000 0								
			-							
溜覽 C-HOME C-PgUp G 前筆 上一筆	C-END 下一筆 最後筆	● ● ● 17刪除 F8存檔 F9邊原 ESC結束								

2. 使用者基本資料處理

使用者基本資料處理於 <瀏覽作業處理中> 就可以看到資料庫內最後一筆紀錄的資料明細。可選擇瀏覽上下筆、修改、新增、刪除、存檔、還原、列印明細、進階搜尋等指令, 詳細說明如下。

使用者基本資料處理<>瀏覽作業處理中>	
F3 基本資料處理 F	4 整體資料處理
	今日日期:0103.07.07
使用者代號: 000005 度2 使用者資料進階搜尋	
使用者姓名: 沈忠孝	
部門 群組: 0002 業務部 職務名稱: 主任	
聯絡 電話: 行動電話: 行動電話:	
電子 郵件: admin@tc.edu.tw/	
通訊 地址:	
備註 說明:	
允許使用:正常 使用權級: 0 一般	
查詢 密碼: 0000	列印本使用者明細資料
瀏覽 C-HOME C-PgUp C-PgDn C-END 最前筆 上一筆 下一筆 最後筆 F5修改 F6新增	■ 5 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6

📕 F6 新增

- A. 依序輸入使用者基本資料-使用者代號(不可重覆)、使用者姓名、部門群組、職務 名稱、聯絡電話、行動電話、電子郵件、通訊地址、備註說明、允許使用、使用權 級、查詢密碼。
- B. 提供滑鼠右鍵輔助輸入功能:部門群組、職務名稱、使用權級。
- C. 使用者代號為網頁預約登入的帳號,查詢密碼為網頁登入的密碼。

▶ F5 修改

- A. 可於修改狀態時變更內容-使用者姓名、部門群組、職務名稱、聯絡電話、行動電話、電子郵件、通訊地址、備註說明、允許使用、使用權級、查詢密碼。
- B. 不可變更使用者代號,如要變更,需利用新增一筆使用者,再刪除欲變更的使用者 代號。
- C. F6新增或F5修改模式中可按F9還原資料。
- D. F4 可整體資料處理。
- ▶ F7 刪除
 - A. F7 删除使用者基本資料。

3. 部門群組名稱資料建立

部門群組名稱資料建立,提供使用者輸入部門群組基本資料時以輔助視窗選入

2	部	門群組名稱資料建立	- • •
	代碼	部門群組	名稱▲
	0001	總務處	
Þ	0002	業務部	
Γ			
			•
F		Pello P	2Dn F6 F7
			下頁 新增 刪除
Γ	目前編修第()002/0002筆	
	部門群組	資料建立 F8存檔	F9還原 ESC結束

- A. F6 建立新資料代碼不得重覆,建立完成再按 F8 存檔。
- B. F7 刪除部門群組資料,再按F8存檔。

4. 等級權限資料建立

等級權限資料建立,提供使用者輸入等級權限基本資料及設備基本資料時以輔助視窗選入。

2)	設備場地等級權限資料建立 📃 💷 💌
	代	等級名稱 🔶
	0	一般
	1	單位主管
▶		
Γ		
Γ		
Γ		
F		
F		
F		
F		
Ī	1	Della DeDa E6 E7
		▲ ▶ ▶ └200 完価 Fo F/
ľ	目前線	馬修第0003/0003筆 □□
ĺ	筆紅	Haraka Fa
J.	12.00	

A. F6 建立新資料代碼不得重覆,建立完成再按 F8 存檔。

B. F7 删除等级權限資料,再按 F8 存檔。

- C. 設備場地基本資料新增時的預設代號為最低階的代號0,每種權限皆可預約。
- D. 新增設備時自動將等級設為0,只有特殊限借的設備才需要設定0以上的權限。

5. 設備場地分類類別資料建立

設備場地分類類別資料建立,提供使用者輸入類別基本資料時以輔助視窗選入

2	29 設備場地分類類別資料建立									
	分類號	分類類別名稱 允許幾天內可預約	•							
	10000	會議室 30								
	20000	視聽室 0								
	30000	車輛 0								
	40000	設備 0								
	50000	人員 0								
0										
2										
-	-									
-	- 									
ŀ	-		-							
F	1		- -							
	M 4	▶ ▶ ▶ L頁 下頁 新增 刪除 天數若認為零,f	5							
Í	目前編修第		,							
	分類類	11資料建立 F8存檔 F9還原 ESC結束 設備新增時可預計 或再編修其值。	戊							

- A. F6 建立新資料分類號不得重覆,建立完成再按 F8 存檔。
- B. 允許幾天內可預約,預設天數為0代表沒有設定限制。若設為30表示可預約由今天起算30天內的設備。
- C. F7 刪除分類類別資料:F8 存檔。

6. 職務名稱資料建立

職務名稱資料建立,提供使用者輸入職務名稱基本資料時以輔助視窗選入

2	1 職務名稱資料建立 🛛 🖃 🗾
	職務名稱 🔶
	工讀生
	主任
	助理
•	教授
	•
	Image: Market Mark
	目前編修第0004/0004筆 🔜 🖂 🗠
	職務名稱資料建立 F8存檔 F9還原 ESC結束

A. F6新增建立,完成再按F8存檔。

B. F7 删除職務名稱資料,再按F8存檔。

7. 保管人/保管單位建立

保管人/保管單位建立,提供使用者輸入保管人/保管單位基本資料時以輔助視窗選入

2	🦻 保管人/保管單位建立 📃 💷 💽	
	保管人/保管單位	<u> </u>
L	總務處林美英	
Þ	總務處張翔飛	
L		
Γ		
Γ		
Γ		
		-
	Image: Non-State Image: PgUp bit of the state PgUp bit of the state	
	目前編修第0002/0002筆	1
	保管人/保管單位建立 F8存檔 F9還原 ESC結束	
Ľ		1

A. 按 F6 新增建立,完成再按 F8 存檔。

B. 可按 F7 刪除 單筆保管人/保管單位資料,再按 F8 存檔。

8. 使用目地資料建立

使用目地資料建立,提供使用者輸入預約使用目的基本資料時以輔助視窗選入

使用目的名稱
待客
冷公
會議
講習
▶簡報
ļ.
Image: Market with the second se
目前編修第0005/0005筆
使用目的資料建立 F8存檔 F9還原 ESC結束

- A. 按 F6 新增建立,完成再按 F8 存檔。
- B. 可按 F7 刪除 使用目地資料,再按 F8 存檔。

伍、排程預約處理

1. 排程預約處理

排程預約處理可瀏覽設備場地預約狀態,還可設定預約、停用、核准預約、取消核准等。 詳細說明如下。

				選定	設備與日	日期後	 後,按	預約					
				狀況	查詢								
☞ 設備場地使用排程記錄編修										×			
設	備/場地編號:	R00002	預約	查詢日期	論日期: [0107.10.10 → 預約狀況查詢] (空天) 週一 前一天 後一天 上一週 下一週 結束(4 結束作業	
設	備/場地名稱:	階梯語言教室	[使用權	級:0 -	般	म	預約今天起	29天	为(到0107.	<mark>11.08止)</mark>
均日	易 地 芽 段	0107.10.1 星期三	0 0107.10 v 星期).11 01 또 🝸	l07.10.12 星期五 ▼	0107 星	.10.13 期六 🔽	0107.1 星期	0.14(日 ず	0107.10.15 星期一 y	01	07.10.16 星期二 y	
	07:00~08:00	□ 可預約	□□□ 可預	約「	可預約	F	可預約	⊏ ि च∄	頭約 「	可預約		可預約	
上	08:00~09:00	□ 可預約	□□□ 可預	約「	可預約	F	可預約	□ 000	005 r	可預約		000002	設定預約
午	09:00~10:00	000001	□□可預	約「	可預約		订預約	□□町	頭約 「	000001		可預約	預約核准
	10:00~11:00	000001		103 E	000002		00004	⊏	頭約 「	000001		可預約	
	11:00~12:00	000001	「可預	約「	可預約		00004	□ 町 ∄	頁約 「	000001		可預約	預約全選
	12:00~13:00	□ 可預約		約 []	000003		可預約	⊏ ि म ₹	颠約 □	可預約		可預約	設定停用
下	13:00~14:00	□ 可預約	「 可預	約「	000003	FF	可預約	⊏	頭約 「	000003		可預約	
午	14:00~15:00	C 000003	「可預	約「	000001	FF	可預約	C 000	003 F	000002		可預約	取消預約
	15:00~16:00	□ 000002	□□ 可預	約 []	000001		00002	□ 町 ∄	〔 〔	可預約		可預約	取消核准
	16:00~17:00	□ 可預約	□ 可預	約	000001	[] F	可預約	□ 町 ਤੋਂ	頭約 「	可預約		可預約	
	17:00~18:00	□ 停止使用		ю5 г			可預約	⊏ ि म] ∄	颠約 □	可預約		可預約	取)月停用
晚	18:00~19:00	「 在可	預約時間	5上點	擊滑鼠右	- I	預約	□ [म]∄	頭約 「	可預約		000002	5
間	19:00~20:00	「 一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一	即可白重	1/7]猩	救個時段	ļ	0003	□ चि∄	頭約 「	000004		可預約	全部重選
	20:00~21:00						,預約	□	頭約 「	000004		000003	
	21:00~22:00	□ 可預約	□□ □ 預	約「	000005	F	订預約	□ 可养	頁約	可預約		可預約	結束作業
	■已停用	已預約	已核准	遻	矍定: 0 個	<可預	約: 0	個,已預	約:0	個,已核准	: 0	個,已停用	: 0 個>

A. 選定設備場地編號與預約查詢日期後,需按預約狀況查詢。

B. 可在需要的時段,於左方的框框內勾選(可複選),再做設定預約或取消預約。

▶ 快速勾選整日時段

 A. 在每日的日期下方有一個勾勾的圖案,當在勾勾上點擊滑鼠左鍵一次,即可自動勾 選整日的時段。(點擊滑鼠右鍵則為取消)

■ 設定預約

3	選擇預約使用:	者	
設備/場地編號	: R00002	-	
設備/場地名稱	: 階梯語言教室		
使用權級	た 0 一般		
預約者代號	e: 000005		
預約者名稱	}: 沈忠孝		
使用權級	10 一般		
使用目的	1: 簡報		
	直接核准	確定預約	

- A. 選定欲預約的設備場地編號與日期後,即可在選定的時段左方的框框內打勾(可複選), 再選取最右方的設定預約。
- B. 接著輸入預約者代號與使用目的,按確定即可。
- C. 已預約完成,在選定的時段就會出現黃色為底色的使用者代號。

■ 取消預約

- A. 選定欲取消預約的設備場地編號與日期後,即可在已預約完成的時段左方的框框內 打勾(可複選咖啡色的使用者代號),再選取最右方的取消預約即可。
- B. 取消預約完成,在選定的時段就會還原成可預約。

■ 預約核准

- A. 選定欲核准預約的設備場地編號與日期後,即可在已預約完成的時段左方的框框內 打勾(可複選)按滑鼠右鍵兩下可複選同一時段,再選取最右方的預約核准即可。
- B. 已核准完成,在選定的時段就會出現綠色底色的使用者代號。

▶ 取消核准

- A. 選定欲取消核准的設備場地編號與日期後,即可在已核准完成的時段左方的框框内 打勾(可複選),按滑鼠右鍵兩下可複選同一時段(上午、下午、晚上),再選取最右方 的取消核准即可。
- B. 取消核准完成,在選定的時段就會還原成未預約。

■ 設定停用

- A. 選定欲停用的設備場地編號與日期後,即可在可預約的時段左方的框框內打勾(可複選),再選取最右方的設定停用即可。
- B. 設定停用完成,在選定的時段就會出現紅色底色的停止使用。

■ 取消停用

- A. 選定欲取消停用的設備場地編號與日期後,即可在停止使用的時段左方的框框內打 勾,再選取最右方的取消停用即可。
- B. 取消停用完成,在選定的時段就會還原成可預約。

■ 全部核准

A. 按最右邊的全部核准的按鈕,則所有的已預約將全部變成預約核准。

		使用者	資料進階搜尋		
	*** 輸入谷	次搜尋資料的條例	÷ ***	開始	搜尋符合條件資料
使用者代號:	清除	部門群	組:清除		
姓 名:		清除 職務名	稱:	清除	
聯絡 電話:		清除 行動電	話:	清除	
通訊 地址:				清除	
使用者代號	部門群組	姓名	聯絡電話	行動電話	電子郵件
▶ 000001	總務處	陳螢橋			chungjune@tp.edu.t
000002	業務部 總勢康	<u>黄</u> 河堤			admin@mail.htps.tp
000003	總務處 業務部	<u> ^^心我</u> 			weicheng@mail nmes
000005	業務部	沈忠孝			admin@tc.edu.tw/
000006	總務處	劉思賢	(02)29980443		admin@sies.tpc.edu
					▼ ▶
符合筆數:	6 筆,選擇資料: 0	00001	夏	即結果	●

2. 使用者資料進階搜尋

A. 使用者資料進階搜尋可輸入使用者代號、部門群組、姓名、職務名稱、聯絡電話、 行動電話、通訊地址,按開始搜尋符合條件資料,即可顯示範圍內的資料明細。

B. 可在多個欄位上輸入資料,多重條件篩選出所要搜尋的資料。

3. 設備場地資料進階搜尋

3	設備場地資料進階	叟尋			<u> </u>	3
	*** 輸入欲搜尋資料的條例	÷ ***		開始搜尋	的合條件資料	
設備場地編號:						
設備場地名稱:			清除			
分類 類別:	清除 使用權級: 清除					
設備場地編號	設備場地名稱	類代	分類類別名稱	權	使用權級	1
▶ E00001	ViewSonic PJ503D 投影機	40000	設備	0	一般	
V00001	電脑維修工作明(間入中) 交通車 Honda (R-V 2.0 EX	30000	<u>八貝</u>		<u>一版</u>	
R00001	第一會議室	10000	<u>+</u> 會議室	Ŭ.	一般	
R00002	階梯語言教室	10000	會議室	0	一般	
						1
						-
					<u> </u>	
符合筆數:	5 筆,選擇資料: E00001		列印結果			

A. 設備場地資料進階搜尋可輸入設備場地編號、設備場地名稱、分類類別、使用權級,
 按開始搜尋符合條件資料,即可顯示範圍內的資料明細。

B. 可在多個欄位上輸入資料,多重條件篩選出所要搜尋的資料。

陸、各式報表查詢

1. 設備場地基本資料報表

設備場地基本資料報表					×
1. 設備場地編號:從 E00001	●到 ₩00001	•			
2.分類類別:從 10000 • 會議室		到 50000	●人員		
3.使用權級:從 0 ● 到 1 ●				將報表	转事出 EXCEL
			〕 F5預覽	日 F6列印	Ĕ ESC結束
A. 可選定設備場地編號、	分類類別、使用権	雚級,列印打	旨定範圍的執	表	
B. 可選擇 F5 預覽 或 F6 3	 利印資料				
預覽列印	×				
	' 🚭 🛛 *** 普大	科技有限公司	***		列印日期:0103.07.
	 [設備場地	基本資料	報表]		第1頁/共1
設備場地編號: 從 E00001 分類類別: 會議室 [10000] 到 使用權級: 從 0 到 1	到 ♥00001 人員 [50000]				
	地名和	= ========= 爭"分 類 類	=====================================	 用 權級*(
====================================	03D 投影機 f(簡大中) CR-V 2.0 EX	=	0- 0- 0- 0- 0- 0- 0- 0- 0-		

2. 使用者基本資料報表

使用者基本資料報表	= • ×
1.部 門群組:從 0001 🥑 總務處	到 0002
2.使用者代號:從 000001 到 000006	▲ 將報表轉出 EXCEL
2.查詢 等級:從 0 ▶ 到 1 ▶	
4.資料 選擇: • 簡表 • 詳細資料	F5預覽 F6列印 ESC結束

A. 可選定特定部門群組、使用者代號及查詢等級,列印指定範圍的報表

B. 使用者基本資料報表可選擇列印◎簡表 或◎詳細資料

C. 可選擇 F5 預覽 或 F6 列印資料

3. 設備場地期間預約使用狀況表

😂 設備場地期間預約使用狀	況表			×
1.設備場地編號:	E00001	➡ ViewSonic PJ	503D 投影機	
2. 預約使用日期:從	0109.05.15	ţ € 到 0109.05.21		將報表轉出 EXCEL
3.資料選擇: 0 印	出使用者編號	印出使用者名稱	F5預	€ F6列印 ESC結束
A. 可選定特定詞	设備場地編號	、預約使用日期,列	」印指定範圍的報	表

- B. 資料報表可選擇列印出◎使用者編號 或◎使用者名稱
- C. 可選擇 F5 預覽 或 F6 列印資料

4. 使用者期間預約使用狀況表

使用者期間預約使用狀況表	_ □ ×
1.使用者代號: 0000001 •	陳螢橋
2.預約使用日期:從 0109.05.15 🕂 🖬	到 0109.05.21 ↓ ● F5預覧 F6列印 ESC結束
A. 可撰定特定使用者代號及預約6	自用日期,列印指定範圍的報表

B. 可選擇 F5 預覽 或 F6 列印資料

5. 設備場地預約使用週報表

設備場地預約使用週報表			- - ×
1.設備場地編號: E	00001 ViewSonic PJ503D #	投影機	
2. 預約使用日期:從 0 3. 資料選擇: C 印出修	1107.10.08 1到 0107.10.14 1 使用者編號 • 印出使用者名稱	直 F5預覽 F6歹	が が 手 し た し た し た し し し し し し し し し し し し し
A. 可選定特定設備	请場地編號、預約使用日期,列印 指	宦範圍的報表	

- B. 資料報表可選擇列印出◎使用者編號 或◎使用者名稱
- C. 可選擇 F5 預覽 或 F6 列印資料

6. 設備場地期間預約使用排名表

設備場地期間預約使用排名表			- - ×
1.設備場地編號:從 E00001 到 ¥00001	¥		
2.預約使用日期:從 0109.05.15 🕂 🖤 到 0109.05.21 🕂	•	將報表	轉出 EXCEL
2. 查詢統計時段: 07 ▼ 時到 22 ▼ 時	Da	A	et
4.排名筆數: • 全部 ° 前 20名 ° 前 50名	F5預覽	F6列印	ESC結束

- A. 可選定特定設備場地編號、預約使用日期、查詢統計時段,列印指定時間範圍的報表
- B. 可選擇列印筆數為◎全部資料、◎前20名資料、或◎前50名列印報表
- C. 可統計期間使用的時數,統計使用比率與排行。

設備場地編號: 從 E00001 到 V00001 預約使用期間: 從 0107.10.10 到 0107.10.16 [計 7 天] 查詢統計時段: 從 07 時到 22 時

		 · 地	名	===== 稱'	=====================================	*停用時數	 *停用比率:	━━━━=== *使用時數*	=====================================	*使用排名
R00002 R00001	階梯語言教室 第一會議室				105 105	4	3.81 % 2.86 %	31 27	29.52 % 25.71 %	1
P00001 E00001 V00001	電腦維修工程 ViewSonic PJ 交通車 Honda	師(簡大) 503D 投 CR-V 2	中) 影機 .0 EX		105 105 105	5 5 6	4.76 % 4.76 % 5.71 %	26 24 21	24.76 % 22.86 % 20.00 %) 3) 4) 5
 總計: 共 5 筆					525	23		129		

柒、系統維護功能

1. 資料庫檔案維護

- A. 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。
- B. 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。
- C. 執行此功能並不會改變資料庫檔案原有資料。

2	資料庫檔案編	ŧ護	
備註:	1.此功能將自動檢查檔 以提高檔案讀取效率	案,並重新 ·	修理與索引
	2.執行時需設為檔案專/ 使用此資料庫.	用,請確定無	展其他程式
欲整	埋資料庫:C:\SD70\D	ATABASE\SD7	0.DBC
應整	理檔案共:	13	個
已整	理檔案共:	0	個
未整理	理檔案共:	13	個
處理》	状況: 請按<開始整理>銷	建重新整理檔	案與索引
	開始整理(1)	結	東 (E)

2. 資料庫拷備留底

- ③ 功能:資料可隨時備份並留下備份日期。若電腦中毒必需重灌,可安裝本系統後,再 將資料庫回覆處理即可。
 - A. 執行 EXCEL 檔案資料前,可先備份,若轉入的資料不正確,可將資料庫回復成上次 留底的版本。
 - B. 此功能將自動拷備資料庫檔案到所設定的目錄,以供留底。系統預設拷貝的目錄在
 使用者的桌面。
 - C. 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。

備註: 1.此功能將自動拷備整個系統的資料庫資料到所選定的留底目錄,以供將來於特殊狀況導致資料庫與損時 (如硬礎機變損、電腦中毒等狀況),可使用本系統另提供的 "資料庫回復處理"功能將系統資料庫回 復到與以前留底資料庫完全相同的資料狀況。 2.建議定期執行此拷備留底作業,並可考慮存到不同目錄或不同磁碟機或隨身碟。 3.執行此作業時需該為資料庫檔案專用,請確定無其他程式正在使用此系統。 4.執行此作業並不會改變目前資料庫原有資料。 本系統資料庫: SD90 上次留底時間: 0109.05.15 15:27:06 (已過了 0 天) 上次留底目錄: p:\Users\Lisap\Desktop\sD90資料庫留底目錄\20200515_152700\ 選擇留底目錄: p:\Users\Lisap\Desktop\sD90資料庫留底目錄\20200515_152718\	 資料庫檔案拷備留底處理
 2.建議定期執行此拷備留底作業,並可考慮存到不同目錄或不同磁碟機或随身碟。 3.執行此作業時需設為資料庫檔案專用,請確定無其他程式正在使用此系統。 4.執行此作業並不會改變目前資料庫原有資料。 本系統資料庫: SD90 上次留底時間: 0109.05.15 15:27:06 (已過了 0 天) 上次留底目錄: D:\Users\lisap\Desktop\SD90資料庫留底目錄\20200515_152700\ 選擇留底目錄: D:\USERS\LISAP\DESKTOP\SD90資料庫留底目錄\20200515_152718\ 選擇留底目錄: D:\USERS\LISAP\DESKTOP\SD90資料庫留底目錄\20200515_152718\ 	備註: 1.此功能將自動拷備整個系統的資料庫資料到所還定的留底目錄,以供將來於特殊狀況導致資料庫毀損時 (如硬碟機毀損、電腦中毒等狀況),可使用本系統另提供的 "資料庫回復處理" 功能將系統資料庫回 復到與以前留底資料庫完全相同的資料狀況。
 3.執行此作業時需設為資料庫檔案專用,請確定無其他程式正在使用此系統。 4.執行此作業並不會改變目前資料庫原有資料。 本系統資料庫: SD90 上次留底時間: 0109.05.15 15:27:06 (已過了 0 天) 上次留底目錄: D:\Users\lisap\Desktop\SD90資料庫留底目錄\20200515_152700\ 選擇留底目錄: D:\USERS\LISAP\DESKTOP\SD90資料庫留底目錄\20200515_152718\ 	2.建議定期執行此拷備留底作業,並可考慮存到不同目錄或不同磁碟機或隨身碟。
 4.執行此作業並不會改變目前資料庫原有資料。 本系統資料庫: SD90 上次留底時間: 0109.05.15 15:27:06 (已過了 0 天) 上次留底目錄: D:\Users\lisap\Desktop\SD90資料庫留底目錄\20200515_152700\ 選擇留底目錄: D:\USERS\LISAP\DESKTOP\SD90資料庫留底目錄\20200515_152718\ 	3.執行此作業時需設為資料庫檔案專用,請確定無其他程式正在使用此系統。
本系統資料庫: SD90 上次留底時間: 0109.05.15 15:27:06 (已過了 0 天) 上次留底目錄: D:\Users\lisap\Desktop\SD90資料庫留底目錄\20200515_152700\ 選擇留底目錄: D:\USERS\LISAP\DESKTOP\SD90資料庫留底目錄\20200515_152718\ 選擇目錄	4.執行此作業並不會改變目前資料庫原有資料。
選擇留底目錄: D:\USERS\LISAP\DESKTOP\SD90資料庫留底目錄\20200515_152718\ 選擇目錄	本系統資料庫: SD90 上次留底時間: 0109.05.15 15:27:06 (已過了 0 天) 上次留底目録: D:\Users\lisap\Desktop\SD90資料庫留底目錄\20200515_152700\
	選擇留底目錄: D:\USERS\LISAP\DESKTOP\SD90資料庫留底目錄\20200515_152718\ 選擇目錄
開始接供(双) 经 审(N)	開始接借(V) 结 亩(N)

◎ 備份的資料可燒錄成光碟或存到其他的硬碟空間。

3. 資料庫回復處理

- A. 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。
 - i. 目前的系統將會被毀掉,執行本程式請小心作業。
- B. 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。
- C. 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。

資料庫檔案回復處理	×
 備註: 1.此功能將以前拷備留底的備份資料庫覆蓋到目前系統的資料庫。<警告:>將取代目前系統的資料庫。 2.執行此作業時需設為資料庫檔案專用,請確定無其他程式正在使用此系統。 3.執行此作業將毀掉目前系統內資料庫,且無法回復原資料(將被所回復的資料庫取代),建議可使用本系統另提供的 "資料庫拷備留底" 功能將目前系統資料庫先行拷備留底。 	
本系統資料庫: SD90	
上次留底時間: 0109.05.15 15:27:06 (已過了 0 天)	
上次留底目錄: D:\Users\lisap\Desktop\SD90資料庫留底目錄\20200515_152700\	
備註:上次留底資訊係參考目前系統資料庫,成功回復替換資料庫後,將是該資料庫的上次留底資訊。	
避擇図底目袋・D-\119月99\1194P\DE9877D\9D0)資料庫留底目錄\20200515_152700\	骤摆日线
此留底目錄拷問為:0109 05 15 15:27:06 (0 天前)	
開始回復(王) 結束(N)	

4. 設定登錄者密碼權限

設定登入者使用名稱、密碼及使用期限

設	定登錄	_後 者密碼權限									
	No.	使用者名稱	設定密碼	使用期限		*					
	0001	123	123	2028.10.10							
		5									
⊢	0										
ŀ	6										
		5.		1							
)										
						-					
ŧ	ŧ:	1 個使用者	新增使用者 刪除使用者 存	入登錄檔	結束						
储	註:	1. 若設定一個使用者名稱,	為 "SUPERVISOR" , 則於下次	進入系統時僅	此						
		SUPERVISOR 可允許進入	【本 "設定登錄者密碼權限" 功	b能.							
		2. 請依建議設定一個 SUPERVISOR. 防止其他登録者進入本功能.									
		いたのである。		大多姑 亜浮绕		1					
			《心理白文显频》 白肌吸足的医八	中方版方文显影							

5. 將使用者基本資料轉出 EXCEL

- A. 本功能可將資料庫內的使用者基本資料轉出成 EXCEL 檔。
- B. 轉出的目地檔案預設為桌面的 SD90 轉檔目錄資料匣內。

➢ 將使用者基本資料轉出EXCEL			×						
存放EXCEL檔目錄: D:\Users\lisap\Desktop\SD70轉檔目錄									
存檔檔案名稱: 使用者基本資	存檔檔案名稱: 使用者基本資料_20181010								
確定存檔 取消存檔									



6. 將使用者基本資料轉入 EXCEL

- A. 欲轉入的 Excel 檔轉入使用者基本資料,請參考圖例的欄位格式建立。共計 10 個欄 位,必需依序輸入。第一列的欄位僅供參考,不會轉入。
- B. ※轉檔前請參考說明與步驟。
- C. ※轉檔前請先關閉 EXCEL 檔。

➡ 由EXCEL檔轉入使用者基本資料										×
*** 欲轉入 EXCEL 檔的格式 ***										
AB	C D	E		1	2	G	Н		J	
1 使用者代號使用者姓名	聯絡電話 行動	電話 電子調	解件	通訊	地址	部門群組	使用權級	職務名稱	備註説明	1
2 000002 黃河堤	0725438388 092034	45879 admin@htp	s.edu.tw	高雄市中山路三	12F之5	0002	1	主任		-1
3 000005 沈忠孝	0423489832 093798	87789 sink@tc.ed 32451 salwiv@sis	u.tw	台中市建康路2	34號	0002	1	王任		-11
	11279901144.51192011	Za451. anminimister	S RUU IW					RII t¥		
說明: 1.欲轉入的EXCEL使用詞	者資料請參考 上面	前範例 欄位格式頦	Ē立. =>=		步驟: 1.先 う	選擇欲轉	入的EXCE	L檔案.	<u>جر</u> =	
 2.計可購入10個個位(# 3.使用者代號結為空白 	毎月),請忪序輸入; 資料 將不轉入 :	母個伊用有谷頃貨 其它欄位為空白省	[科]。 [彩] 鶴入		2.333.51 載入	「	的EXCEL檔料: XCEL資料:	自彼,絶? 横 雷腦將	質 按 【類示	
後仍為空白資料。可	於轉入後再到"使	使用者基本資料處:	理" 編修.		其内	所有欲轉	入之資料	Han −ananan∢ F.	1.00000111	
4.欲轉入的 使用者代题	諕 若已存在於資料	↓庫內(重複),將無	(法轉入)		3.執行	う 正式轉	入作業 🛚	「完成轉ス	、作業.	
欲轉的EXCEL檔:D:\USERS\L]	ISAP\DESKTOP\SD7	0轉檔目錄\使用者	崔基本資料	_20181010.XLS	選擇欲轉入	的EXCEL	檔案 載	入選定的E	XCEL資料	檔
使用者代號 姓名	聯絡電話	行動電話	電	:子郵件	通言	汛地址		部門 等約	& 狀況	
▶ <mark>A000001</mark> 陳螢橋			Chungjun	ne@tp.edu.tw				0001 0		
A000002 黃河堤			admin@ma	il.htps.tp.ed				0002 1		
A000003 林忠義			admin@tp).edu.tw/				0001 0		
A000004 吳南門			weicheng	@mail.nmes.tp	-			0002 1		
A000005 沈忠孝			admin@tc	:.edu.tw/				0002 0		
A000006 劉思賢	(02)29980443		admin@si	.es.tpc.edu.tw				0001 1		
					<u> </u>					
										-1
	出口体用来代記す	防使用于分解的分	白肉白	土 神口、 名 (名)(名)(名)						لت
■・叱尽日い衣見枠岬内に角 目前戸裁入沙鰊入的使用老舗	11日回に用作15號9		口,府燕/	ムギダへが続良件	₩ [₩] 1. 、執行正	式轉入付	作業	結	東	
日前山縣八秋聯八時使用有記	1938 77 FT •		J	♀ ᆍ無広轉/		XIEvce Li	一一 一		生限問	<u>~</u>
日則可轉入止式資料庫的使用	看記録為	章 重				туписет	面示在防	2/13 44 , 80	176時間171.	14

步驟:

A. 先選擇欲轉入的 EXCEL 檔案。

- B. 選好欲轉入的 EXCEL 檔後,繼續按載入選定 EXCEL 資料檔,系統將顯示其內所有欲 轉入的資料。
- C. 執行正式轉入作業,即完成轉入作業。

7. 預約說明資料編修(網頁使用)

可由本管理系統將預約借用的管理說明輸入,直接與網頁同步。

🎒 預約說明資料編修(網頁使用) 📃 🗌 🚬
*** 預約說明資料 *** 存檔 離開
【使用人資格】 一、本研究單位專任教師、研究人員及博士班研究生。 二、借用限本人使用,凡冒用他人名義借用者,經發現後,取消借用資格。
【開放時間】 一、 學期中: [一] 週一至週五:上午七點至下午十點。
二,」通知, 日, 工, 中, 時至, 中, 五時三, 一方, 5 二、寒暑假期間開放時間另行公告。 三、國定、校定及彈性放假日不開放。 四、遇有特殊情況時,本館得於事先公告後,變更開放使用時間。
【借用方式】 一、請上網登錄預約的時段。 二、若使用者尚無帳號密碼可登錄,請親洽服務櫃台辦理。
【使用規則】 一、使用者一經預約借用,不得與他人交換或轉讓。使用者須於借用日至服務櫃台領取鑰匙,於借用期滿辦 理歸還手續。
二、使用完畢時,應熄滅電燈、清理桌椅,維持整潔,私人物品如未攜出,本單位不負保管責任。 三、嚴禁飲食或其他不當行為,並嚴禁張貼任何物品。
【毀損賠償】 如因使用不當導致資料或設施毀損,使用者需負擔損壞賠償責任。
【違規罰則】 不遵守本規則相關規範及有其他不當行為,經勸導無效者,本單位得停止其借用權利。
A. 可隨時編修管理規則,不需要專業網頁編輯軟體即可管理。

B. 可用 Word 檔編修完畢,複製內容後,到本系統利用鍵盤 Ctrl+V 即可貼上。

如上的資料輸入後,網頁畫面立即反應。(如下圖)



8. 設定列印報表是否臨時選擇印表機

設定	列印報表前是否允許選擇列表機:	
	 直接採用系統預設列表機。 列印前由使用者臨時選擇列表機。 	
	確定設定入檔(I) 結 東(E)	

臨時選擇印表機,可打開印表機的選項,選擇印表機後再列印。

捌、關於本軟體與更新

1. 關於本系統與更新

	軟體名稱:	設備場地排程管理	運系統(SD90)	
J	版 本:	Dem.LM40-SD90-1	0.17.0090	
Q	版本說明:	推廣版(內網) ME	ENUS_LOCAL<400>	
a softwa	著作權所有:	(中全)普大科技有限公 Pota Technologies Co., I 台南市中西區友愛街2 TEL:06-2221783 FAX:0 新北市三重區新北大道 TEL:02-25560671 FAX: 台中市北屯區瀋陽路三 TEL:04-22411596 FAX:	司 64號2樓(条統部) 6-2271242 重一段153號14樓 02-25553361 E段166號1樓 04-22453400	
<u></u>	普大網站: 與我們聯絡:	<u>https://www.po</u> <u>support@mail.p</u>	<u>ta.com.tw</u> ota.com.tw	
本軟體使用	權授與:			
	立 E	普大科技有限公司		授權說明
檢查是	否有更新版	<280>	離開	

- A. 購買本軟體有一年線上更新的權利,可到本系統的關於本軟體與更新, 檢查是否有更新版,系統可檢查是否需要更新並自動更新系統。
- B. 更新完畢後須關閉本軟體並重新開啟一次,即可使用新系統。

2. 下載本軟體操作手冊

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

拾、網際網路預約

1. 使用預約者登入

設備湯地 網路預約4	的系统	普大科	技有限公司	2018 年 10 月 10 日 現在時間:16:03:15		
設備場地使用狀況查詢	設備場地詳細資料查詢	線上預約設備場地使用說明	登入			
		登入 - 設備場地排程				
		使用者名稱:				
		<u>a</u>	λ			
		Copyright@ 2018 POTA All	Rights Reserved 普大科技	-		
2.查詢可預約	設備與場地					

設備場地 網路預約	查询系统	普大科技有限公司			2018 年 10 月 10 日 現在時間: 16:03:48
設備場地使用狀況查詢	設備場地詳細資料查詢	線上預約設備場地使用說明	登入		
>>設備場地詳細資料查詢					
設備場地名稱:					
設備場地類別:			保管人/保管單位:		
		開始/重新搜尋符合修	条件資料 清除重填	42.	
		Copyright@ 2018 POTA All	Rights Reserved	科技	

3.查詢可預約時段並預約

H	简場 網路	地 颈的智	上间系统	ŝ	普大科技有限公司			2018 年 10 月 10 日 現在時間:16:22:54			
設備:	設備場地使用狀況查詢 設備場地詳細資料查詢 線上預約設備場地使用說明 陳螢橋(登出)										
>> 設備	場地使用	狀況(可複	選)								
設備場	出: 車	輛 •	交通車 Honda CR-V	2.0 EX 🔻	選擇日期	明: 2018 年 10)月 10 日 🛄 👔	至前	上一週下一週		
■紅色1	代表已停用	■藍色	代表已核准 ■棕色	代表已預約	設定/取消預約 4	天內可預約(到20	18.10.14)				
設備場地 星期三 星期四 星期五 星期六 星期日 星期一 星期二 時段 2018.10.10 2018.10.11 2018.10.12 2018.10.13 2018.10.14 星期一 星期二								星期二 2018.10.16			
	07:00	08:00	回可預約	🔲 可預約	回可預約	🔲 可預約	回可預約	🔲 可預約	□ 可預約		
	08:00	09:00	□ 可預約	□ 可預約	□ 可預約	□ 可預約	□ 可預約	■ 可預約	🔲 可預約		
上午	09:00	10:00	□ 可預約	□ 可預約	□ 可預約	■ 可預約	□ 可預約	□ 可預約	□ 可預約		
	10:00	11:00	□ 可預約	□ 可預約	□ 可預約	回可預約	□ 可預約	□ 可預約	□ 可預約		
	<mark>11:00</mark>	12:00	🔲 可預約	回可預約	🔲 可預約	□ 可預約	🔲 可預約	🔲 可預約	□ 可預約		
	12:00	13:00	■ 可預約	□ 可預約	□ 可預約	■ 可預約	□ 可預約	■ 可預約	□ 可預約		
	13:00	14:00	🔲 可預約	□ 可預約	🔲 可預約	□ 可預約	🔲 可預約	🔲 可預約	□ 可預約		
下午	14: <mark>0</mark> 0	15:00	□ 可預約	□ 可預約	□ 可預約	□ 可預約	□ 可預約	□ 可預約	□ 可預約		
	15:00	16: <mark>0</mark> 0	🔲 可預約	🔲 可預約	🔲 可預約	🔲 可預約	🔲 可預約	🔲 可預約	□ 可預約		
	16:00	17:00	回可預約	回 可預約	□ 可預約	□ 可預約	□ 可預約	🔲 可預約	🔲 可預約		
	17:00	18:00	🔲 可預約	🔲 可預約	□ 可預約	□ 可預約	🔲 可預約	🔲 可預約	□ 可預約		
	18:00	19:00	回可預約	□ 可預約	□ 可預約	□ 可預約	回可預約	□ 可預約	□ 可預約		
晚間	19:00	20:00	□ 可預約	□ 可預約	□ 可預約	回可有約	□ 可預約	□ 可預約	□ 可預約		

4.網頁與 Windows 的管理系統

- A. 網頁與 Windows 管理系統的資料同步且即時。
- B. 使用者的帳號密碼由 Windows 管理程式建立:由使用者基本資料建立。
- C. 可預約的設備場地由 Windows 管理程式建立:由設備基本資料建立。
- D. 資料庫同步,可預約的時段立即反應於網頁。