

Pota Technologies Ltd.

消耗品领用管理系统

操作使用说明手册



深圳市中全普大科技有限公司 Pota Technologies Co., Ltd.
深圳市福田区金地工业区112栋611室 .E-mail:service@potasoft.com
[电 话]: (0755)83512346 [传 真]: (0755)83512348
.http://www.potasoft.com .http://www.potasoft.com.cn

《目 录》

壹、	系统目标	4
貳、	计算机环境需求	4
参、	安装说明	4
肆、	系统使用说明	5
	1. 开启(执行)	5
	2. 登入	5
	3. 离开	5
	4. 复制与贴上功能	5
伍、	【基本数据建立(A)】	5
	1. 【消耗品基本数据建立】	5
	2. 【领用人基本数据建立】	9
	3. 【厂商基本数据建立】	11
	4. 【消耗品分类数据建立】	13
	5. 【部门单位名称数据建立】	14
	6. 【职称词组数据建立】	15
	7. 【经办人数据建立】	16
	8. 【备注(用途)词组数据建立】	17
陸、	【进货领用管理(B)】	18
	1. 【消耗品领用数据处理】	18
	2. 【消耗品进货数据处理】	21
	3. 【消耗品申请数据处理】	23
柒、	【各式查询报表(C)】	26
	1. 【消耗品基本数据查询报表】	26
	2. 【领用人基本数据查询报表】	27
	3. 【厂商基本数据查询报表】	28
	4. 【消耗品安全存量查询报表】	29
	5. 【期间进货入库明细报表】	30
	6. 【期间领用出库明细报表】	31
	7. 【期间单位部门领用统计表】	32
	8. 【期间领用人领用统计表】	32
	9. 【消耗品增减结存表】	33
	A. 【消耗品增减结存表(含金额)】	34
	B. 【消耗品领用数量排行榜】	34
	C. 【各单位领用消耗用品统计表】	35
	D. 【消耗用品收发月份表】	36
	E. 【消耗用品收发分类帐】	37
捌、	【进阶报表打印(D)】	38
	1. 【消耗品条形码卷标打印-A4 雷射/喷墨(3*9)】	38
	2. 【消耗品条形码卷标打印-A4 雷射/喷墨(3*9) ..自行输入消耗品编号】	39
	3. 【消耗品条形码卷标打印-A4 雷射/喷墨(3*9) ..自订启始编号整大张打印】	39
	【系统维护(E)】	40
	1. 【数据库重整与维护】	40
	2. 【数据库拷备留底】	40
	3. 【数据库回复作业】	41

4. 【设定登录者密码权限】	42
5. 【设定各程序权码处理】	42
6. 【将消耗品数据转出 EXCEL 作业】	44
7. 【由 EXCEL 文件转入消耗品基本数据】	44
8. 【将领用人数据转出 EXCEL 作业】	45
9. 【由 EXCEL 转入领用人基本数据】	45
A. 【设定表尾项目】	46
B. 【更改消耗品编号处理】	47
拾、【关于与更新(U)】	48
1. 【关于本软件与在线更新(ES8C)】	48
2. 【下载本软件操作手册】	49
3. 【更换背景图片】	49

壹、 系统目标

将消耗品之领用登记、采购收发、盘盈、盘亏等作业计算机化处理，以达到加强管控、责任分工、及资源共享。计算机连线作业使流程与办理情形可轻易掌握数据的正确性，避免重复的作业时间与人力，减少物品或单据遗失的缺憾，完成简化作业程序与节省纸张浪费。管理人员由条件式的进阶搜寻及各式报表斟酌库存状况，进一步妥善规划年度计划，监督囤积、过期、浪费等行为，同时提升管理效率。

贰、 计算机环境需求

◎ 硬件需求系统配置

- 需采用微软公司 Microsoft Windows 之操作系统，含 Windows 7。
- Pentium 等级之 CPU。
- 最小安装需硬盘空间 50MB。
- 建议使用：系统主存储器 512 MB (含)以上。
- 建议使用：屏幕分辨率 1024*768 (含)以上。

◎ 建议选购配件

- 打印机：可支持 Microsoft Windows 即可。
- 条形码扫描仪：USB 接头。
- 条形码标签贴纸：请注意各式规格差异。

参、 安装说明

- Windows 作业窗口开启后，将软件光盘片放入光驱中。
- 点选执行 E: \ES80setup.exe (假设光驱是 E:)，并依安装指示操作。
- 结束后表示安装已成功，可至桌面点选快捷方式使用，不须重新开机。

肆、 系统使用说明

1. 开启(执行)

方法一：



在 Windows 窗口的桌面上，点击两次 **消耗品领用管理系统(ES80)** 的图标，即开启管理系统。

方法二：

在 Windows 画面左下角的菜单处，按一下【开始】→【程序集】→【普
大科技软件】→【消耗品领用管理系统(ES80)】，即开启管理系统。

2. 登入

系统开启后，会弹出一个登入页面，如未设定使用权限，请按 **确定** 直接进入。若有设定使用权限，请于输入使用者名称与使用者密码后，按 **确定** 进入。

3. 离开

先关闭本系统内所有程序，接着可用以下方法离开。

- 按 **<Alt+F4>** 或 系统右上角的  钮。
- 选取【结束作业】菜单之【结束系统作业】选项。

4. 复制与贴上功能

本系统中并无复制与贴上功能，如要复制，必须在数据新增或修改状态时，将欲复制的字词选取(反黑)后按【Ctrl+C】复制；按【Ctrl+V】贴上。

伍、 【基本数据建立(A)】

1. 【消耗品基本数据建立】

『消耗品基本数据建立』窗口开启时，呈现『浏览』状态，可看到消耗品的详细资料。

由此进入进阶搜寻



状态: 可为浏览、新增、修改

F6 新增

- ◆ 新增数据时，按『F6 新增』依序输入消耗品基本数据：消耗品编号（不可重复）、消耗品名称、厂牌型号、规格明细、分类类别、使用年限、单位、平均成本、领用限额、期初库存量、库存上限、安全存量、备注。
- ◆ 消耗品编号、消耗品名称、分类类别等字段不得空白。
- ◆ 分类类别字段提供辅助输入功能，可点击鼠标右键选取分类类别数据。
- ◆ 完成新增数据后，按『F8 存盘』。
- ◆ 消耗品图片上传请先完成数据存盘，接着按『F5 修改』，如下图所示。



■ F5 修改

- ◆ 欲修改资料时，按『F5 修改』进入目前显示的消耗品基本资料。
- ◆ 消耗品编号不得修改。
- ◆ 可按『加载或更改图片』，从图片存放位置选入图片并上传。
- ◆ 完成修改数据后，按『F8 存盘』。

■ F7 删除

- ◆ 欲删除资料时，按『F7 删除』目前显示的消耗品基本资料。

■ F9 还原

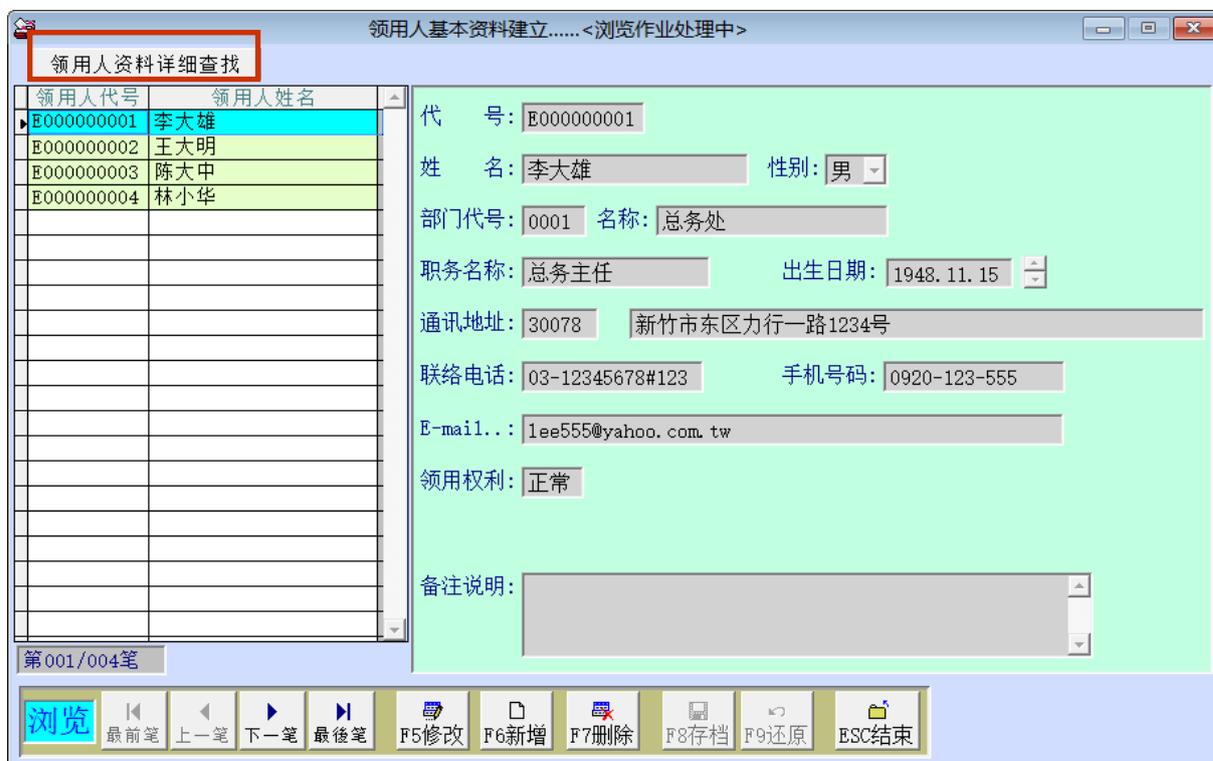
- ◆ 新增或修改数据时，若不想存盘，可按『F9 还原』原本的消耗品基本数据。

■ ESC 结束

2. 【领用人基本数据建立】

『领用人基本数据建立』窗口开启时，呈现『浏览』状态，可看到领用人的详细资料。

领用人基本数据建文件后，于领用数据处理时，可按鼠标右键选入领用人。



◆ F6 新增

- ◆ 新增数据时，按『F6 新增』依序输入领用人基本数据：领用人代号（不可重复）、姓名、身份证字号、性别、部门代号、职务名称、生出日期、通讯地址、联络电话、行动电话、电子邮件、领用权利、备注说明。
- ◆ 领用人代号与姓名字段不得空白。
- ◆ 部门代号、职务名称、通讯地址等字段提供辅助输入功能，可点击鼠标右键选取数据。
- ◆ 完成新增数据后，按『F8 存盘』。

■ F5 修改

- ◆ 欲修改资料时，按『F5 修改』进入目前显示的领用人基本数据。
- ◆ 领用人代号不得修改。

◆ 完成修改数据后，按『F8 存盘』。

F7 删除

◆ 欲删除资料时，按『F7 删除』目前显示的领用人基本数据。

F9 还原

◆ 新增或修改数据时，若不想存盘，可按『F9 还原』原本的领用人基本数据。

ESC 结束

领用人数据进阶搜寻

◆ 进阶搜寻可利用“领用人代号”、“姓名”、“身份证号”、“联络电话”、“职务名称”、“部门代号”、“E-mail”、“备注”等字段进行多条件搜寻。输入条件后请按左上方的『开始搜寻符合条件数据』

◆ 符合搜寻条件的领用人数据表列于下方。

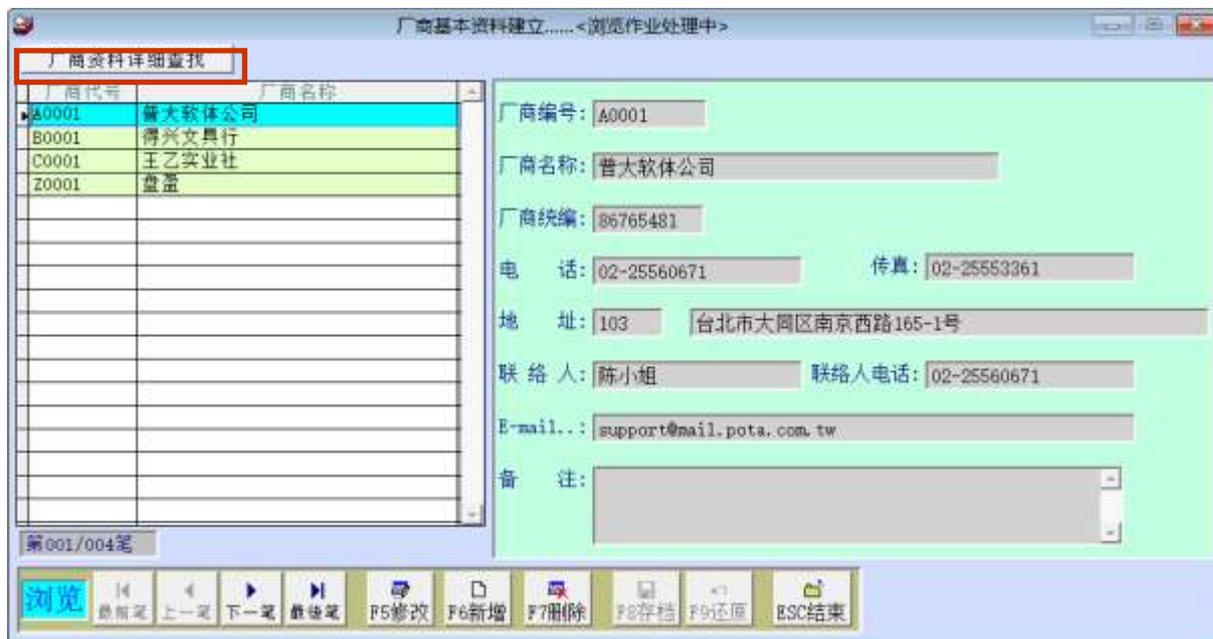
◆ 选择其中一笔点选两次，可回到基本数据的主窗体。



3. 【厂商基本数据建立】

『厂商基本数据建立』窗口开启时，呈现『浏览』状态，可看到厂商的详细资料。

厂商基本数据建文件后，于进货数据处理时，可按鼠标右键选入厂商。



■ F6 新增

- ◆ 新增数据时，按『F6 新增』依序输入厂商基本数据：厂商编号（不可重复）、厂商名称、厂商统编、电话、传真、地址、联络人、联络人电话、联络人 Email、备注。
- ◆ 厂商编号字段不得空白。
- ◆ 地址字段提供辅助输入功能，可点击鼠标右键选取数据。
- ◆ 完成新增数据后，按『F8 存盘』。

■ F5 修改

- ◆ 欲修改数据时，按『F5 修改』进入目前显示的厂商基本数据。
- ◆ 厂商编号不得修改。
- ◆ 完成修改数据后，按『F8 存盘』。

■ F7 删除

- ◆ 欲删除数据时，按『F7 删除』目前显示的厂商基本数据。

6. 【职称词组数据建立】

【职称词组数据建立】，提供【领用人基本数据建立】时，可开启辅助窗口选取数据。



◆ 操作方法与【部门单位名称数据建立】相同，可新增、删除、存档、还原、结束。

陸、 【进货领用管理(B)】

1. 【消耗品领用数据处理】

『消耗品领用数据处理』窗口开启时，呈现『浏览』状态，可看到领用的详细资料。

■ F6 新增

- ◆ 新增数据时，按『F6 新增』依序输入领用数据：领用日期(已经预设为计算机时间)、领用类型、部门单位(按鼠标右键选入)、请领人(按鼠标右键选入)、经办人(按鼠标右键选入，可略过)、消耗品编号(按鼠标右键选入)、请领数量、核发数量、用途说明(按鼠标右键选入)。
- ◆ 申请单号(按鼠标右键选入，可略过)选入后，可加载原申请消耗品的数据。
- ◆ 部门单位、领用人、与消耗品编号字段不得空白。
- ◆ 申请单号、请领部门单位、请领人、经办人、消耗品编号与用途说明字段提供辅助输入功能，可点击鼠标右键选取数据。
- ◆ 如有已申请数据，可按 **加载申请消耗品数据** 加载申请数据。

- ◆ 完成新增数据后，按『F8 存盘』。
- ◆ 可按 **打印领物单** 留存，如下图所示。

领 物 单

第 1 页/共 1 页

领用单位： <0004>制造处

领用单编号： 20121023-001

领 用 人： <E000000004>林小华

领用日期： 2012. 10. 23

消耗品编号	消耗品名称	单位	请领数	核发数	用途说明
70100-0000000001	自动原子笔蓝色	支	0	1	
70100-0000000002	橡皮擦	个	0	1	
70200-0000000001	A4纸	包	0	1	
70200-0000000002	12K 黄牛皮公文封	个	0	1	
70200-0000000003	资料本	本	0	1	
70300-0000000001	抽取式卫生纸	包	0	1	
70300-0000000002	厨房抹布洗净皂	个	0	1	
70400-0000000001	冰糖糖包	包	0	1	
70500-0000000001	不锈钢隔热杯	个	0	1	
70600-0000000001	天然矿泉水	瓶	0	1	
70700-0000000001	手提干粉灭火器	个	0	1	
70700-0000000002	紧急照明灯	个	0	1	
70800-0000000001	方格实木屏风	个	0	1	
	-----以下空白-----				
领 用 单 位			核 发 单 位		

■ **F5 修改**

- ◆ 欲修改资料时，按『F5 修改』进入目前显示的领用数据。
- ◆ 完成修改数据后，按『F8 存盘』。

■ **F7 删除**

- ◆ 欲删除资料时，按『F7 删除』目前显示的领用数据。

■ **F9 还原**

- ◆ 新增或修改数据时，若不想存盘，可按『F9 还原』原本的领用数据。

■ **ESC 结束**

■ **领用数据进阶搜寻**

- ◆ 进阶搜寻字段含领用单号、领用类型、用途说明、领用单位、领用人、经办人。
- ◆ 利用各种条件进阶搜寻领用数据。搜寻结果表列，可點選任一笔回到领用数据处理。

消耗品领用资料处理.....<浏览操作处理中>

领用单号: 20150429-001 领用资料详细查找 领用日期: 2015.06.02

领用类型: 领用 盘亏 其他

部门单位: 0004 名称: 制造处

请领人: E000000004 姓名: 林小华 申请单号: _____

经办人: 王月萌 载入申请消耗品资料

消耗品编号	消耗品名称	单位	请领数量	核发数量	用途说明
70100-0000000001	自动原子笔蓝色	支	0	1	
70100-0000000002	橡皮擦	个	0	1	
70200-0000000001	A4纸	包	0	1	
70200-0000000002	12K 黄牛皮公文封	个	0	1	
70200-0000000003	资料本	本	0	1	
70300-0000000001	抽取式卫生纸	包	0	1	
70300-0000000002	厨房抹布洗净皂	个	0	1	
70400-0000000001	冰糖糖包	包	0	1	
70500-0000000001	不锈钢隔热杯	个	0	1	
70600-0000000001	天然矿泉水	瓶	0	1	
70700-0000000001	手握干粉灭火器	个	0	1	
70700-0000000002	紧急照明灯	个	0	1	
70800-0000000001	方格实木屏风	个	0	1	

浏览 C-HOME C-PgUp C-PgDn C-End F5修改 F6新增 F7删除 F8存档 F9还原 ESC结束 打印领物单

详细查找功能...消耗品领用资料处理

*** 输入欲搜索资料的条件 *** 开始搜索符合条件资料

领用单号: _____ 清除

领用类型: 全部 领用 盘亏 其他 清除 用途说明: _____ 清除

领用单位: _____ 名称: _____ 清除

领用人: _____ 姓名: _____ 清除

经办人: _____ 清除

备注:按下列栏位抬头可依资料排序显示

领用日期	领用单号	领用类型	部门单位名称	请领人姓名	经办人	消耗品代号	消耗品名称
2015.03.12	20150312-001	领用	总务处	李大雄		70200-0000000001	A4纸
2015.03.12	20150312-001	领用	总务处	李大雄		70200-0000000003	资料本
2015.03.12	20150312-001	领用	总务处	李大雄		70100-0000000001	自动原子笔蓝色
2015.03.12	20150312-001	领用	总务处	李大雄		70300-0000000002	厨房抹布洗净皂
2015.03.12	20150312-001	领用	总务处	李大雄		70500-0000000001	不锈钢隔热杯
2015.03.12	20150312-001	领用	总务处	李大雄		70700-0000000002	紧急照明灯
2015.04.06	20150406-001	领用	研发处	王大明	王月萌	70100-0000000001	自动原子笔蓝色
2015.04.14	20150414-001	领用	业务处	陈大中	王月萌	70100-0000000002	橡皮擦
2015.04.14	20150414-001	领用	业务处	陈大中	王月萌	70100-0000000001	自动原子笔蓝色
2015.06.02	20150429-001	领用	制造处	林小华	王月萌	70100-0000000001	自动原子笔蓝色
2015.06.02	20150429-001	领用	制造处	林小华	王月萌	70100-0000000002	橡皮擦
2015.06.02	20150429-001	领用	制造处	林小华	王月萌	70200-0000000001	A4纸
2015.06.02	20150429-001	领用	制造处	林小华	王月萌	70200-0000000002	12K 黄牛皮公文封

符合笔数: 22 笔, 选择编号: 20150312-001 选择本笔 结束

2. 【消耗品进货数据处理】

『消耗品进货数据处理』窗口开启时，呈现『浏览』状态，可看到进货的详细资料。



■ F6 新增

- ◆ 新增数据时，按『F6 新增』依序输入进货数据：进货日期、进货类型、厂商代号、经办人、消耗品编号、数量、单价、备注。
- ◆ 厂商代号与进货数据域位不得空白。
- ◆ 厂商代号、经办人、消耗品编号与备注栏位提供辅助输入功能，可点击鼠标右键选取数据。
- ◆ 完成新增数据后，按『F8 存盘』。

■ F5 修改

- ◆ 欲修改资料时，按『F5 修改』进入目前显示的进货数据。
- ◆ 完成修改数据后，按『F8 存盘』。

■ F7 删除

- ◆ 欲删除资料时，按『F7 删除』目前显示的进货数据。

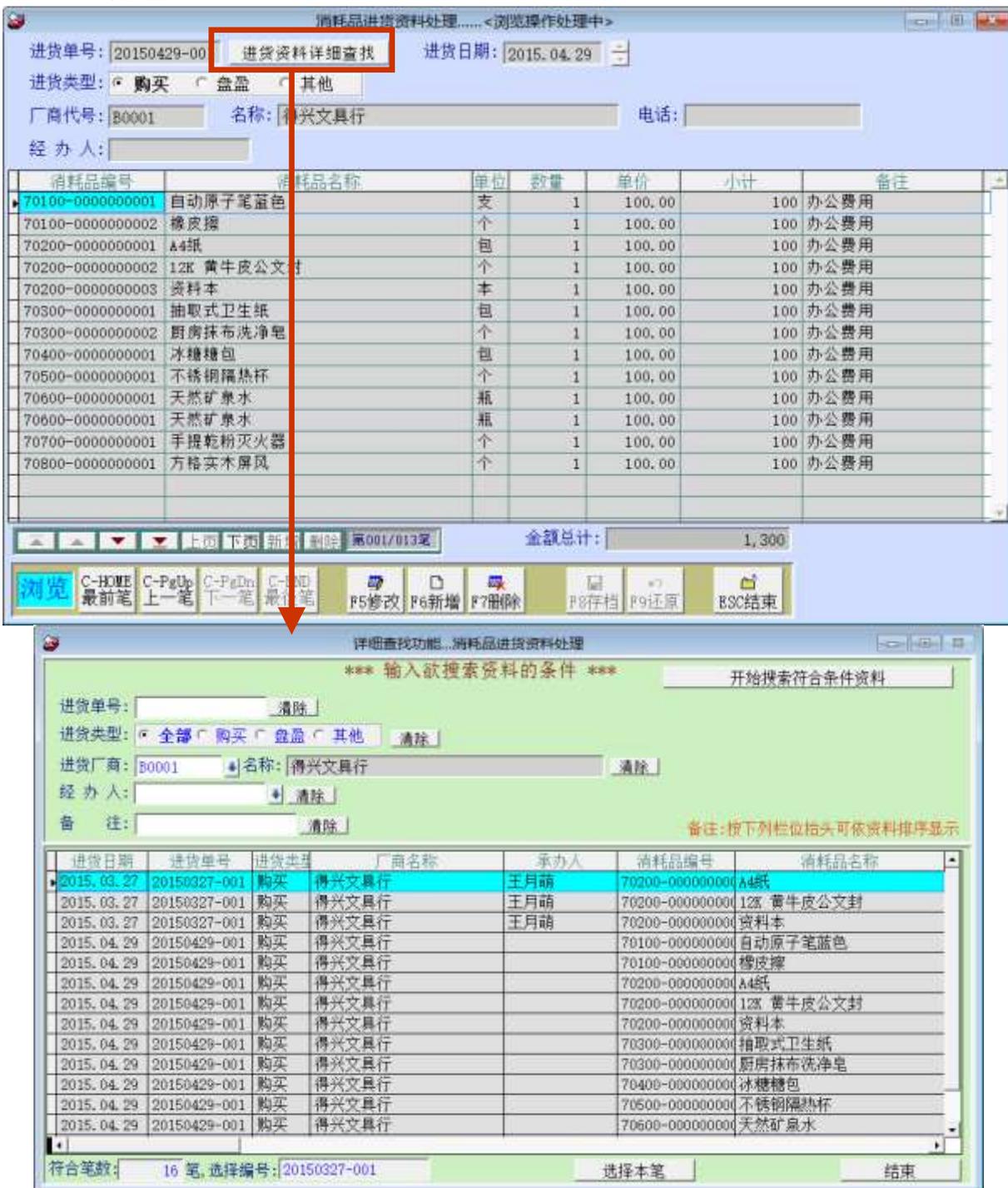
■ F9 还原

◆ 新增或修改数据时，若不想存盘，可按『F9 还原』原本的进货数据。

■ ESC 结束

■ 进货数据进阶搜寻

- ◆ 进阶搜寻字段含进货单号、领用类型、用途说明、领用单位、领用人、经办人。
- ◆ 利用各种条件进阶搜寻进货数据。搜寻结果表列，可點選任一笔回到进货数据处理。



3. 【消耗品申请数据处理】

『消耗品申请数据处理』窗口开启时，呈现『浏览』状态，可看到申请的详细资料。

消耗品编号	消耗品名称	单位	请领数量	用途说明
70200-0000000003	资料本	本	1	业务用
70300-0000000001	抽取式卫生纸	包	1	
70300-0000000002	厨房抹布洗净皂	个	1	
70700-0000000001	手提乾粉灭火器	个	1	

■ F6 新增

- ◆ 新增数据时，按『F6 新增』依序输入进货数据：申请日期、部门单位、请领人、消耗品编号、请领数量、用途说明。
- ◆ 请领人代号与消耗品编号不得空白。
- ◆ 部门单位、请领人、消耗品编号与用途说明字段提供辅助输入功能，可点击鼠标右键选取数据。
- ◆ 完成新增数据后，按『F8 存盘』。

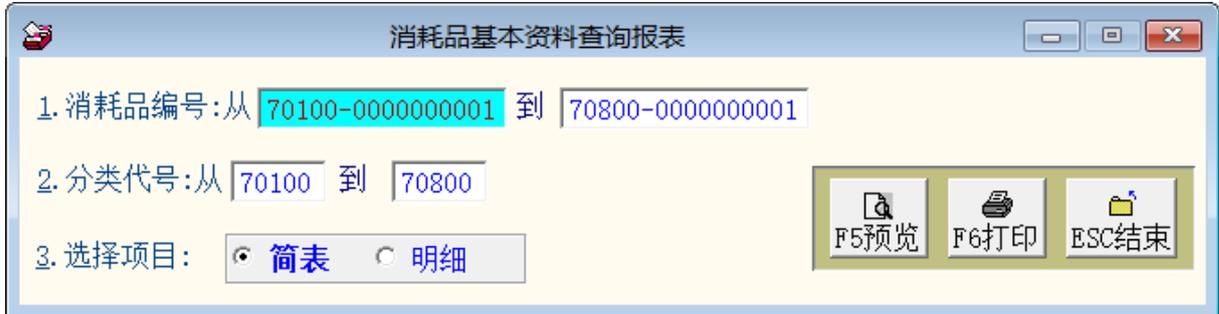
■ F5 修改

- ◆ 欲修改资料时，按『F5 修改』进入目前显示的申请数据。
- ◆ 完成修改数据后，按『F8 存盘』。

■ F7 删除

柒、【各式查询报表(C)】

1. 【消耗品基本数据查询报表】



★可选择消耗品编号、分类代号等，打印范围内的报表。

★系统自动设定为所有消耗品基本数据报表。

★可选择打印报表类型：☉简表、或☉明细表。

★可按 **F5 预览**，产生如下图所示报表，或按 **F6 打印** 直接打印。

消耗品基本资料查询报表 第1页/共1页

消耗品代号: 从 70100-0000000001 到 70800-0000000001
 分类类别: 从 70100 到 70800

消耗品编号	消耗品名称	厂牌	型号	单位	安全存量	目前存量
70100-0000000001	自动原子笔蓝色	UNIPOINT	BR-305	支	20	-2
70100-0000000002	橡皮擦	百点		个	1	4
70200-0000000001	A4纸	DOUBLE A		包	100	208
70200-0000000002	12K 黄牛皮公文封	100入/包		个	0	600
70200-0000000003	资料本			本	20	71
70300-0000000001	抽取式卫生纸			包	100	200
70300-0000000002	厨房抹布洗净皂	《MIYOSHI》		个	1	9
70400-0000000001	冰糖糖包	优白冰糖		包	2	10
70500-0000000001	不锈钢隔热杯	锅宝		个	1	9
70600-0000000001	天然矿泉水	evi an爱维养		瓶	240	241
70700-0000000001	手提乾粉灭火器			个	10	10
70700-0000000002	紧急照明灯	夜神3000		个	2	8
70800-0000000001	方格实木屏风			个	0	0

总计: 共 13 笔

制表人: 复核人: 事务主管: 机关长官:

2. 【领用人基本数据查询报表】

★可选择领用人代号，打印范围内的报表。

★系统自动设定为所有领用人数据报表。

★可选择打印报表类型：☉简表、或☉明细表

★可按 **F5 预览**，产生如下图所示报表，或按 **F6 打印** 直接打印。

*** 普大软件研发中心 ***

打印日期:2012.10.24

领用人基本资料查询报表

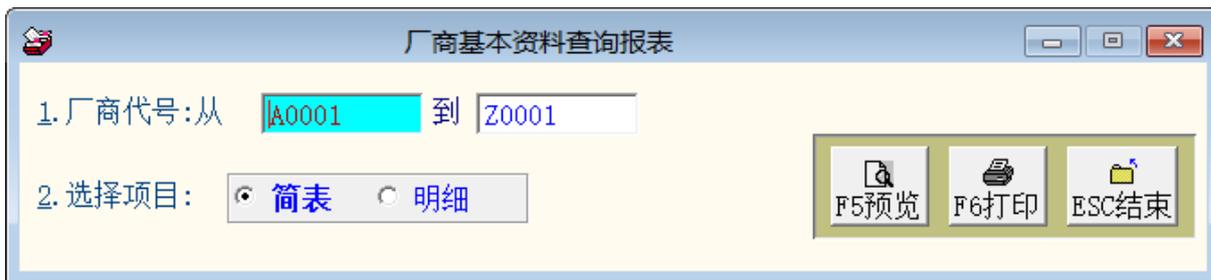
第1页/共1页

领用人代号: 从 E000000001 到 E000000004

领用人代号	领用人名称	身份证号	性别	出生日期	单位部门名称	职 称	电 话
E000000001	李大雄	Z123456789	男	1948.11.15	总务处	总务主任	03-12345678#123
E000000002	王大明	A123456789	男	1979.11.08	研发处	业务	02-222244444
E000000003	陈大中	A123456789	男	1991.01.12	业务处	社长	02-1234567890
E000000004	林小华	A123456789	女	1978.01.06	制造处	专员	03-12345678

总计: 共 4 笔

3. 【厂商基本数据查询报表】



★可选择厂商代号，打印范围内的报表。

★系统自动设定为所有厂商数据报表。

★可选择打印报表类型：☉简表、或☉明细表

★可按 **F5 预览**，产生如下图所示报表，或按 **F6 打印** 直接打印。

厂商基本资料查询报表 第 1 页 / 共 1 页

厂商代号: 从 A0001 到 Z0001

厂商 代号*厂	商 名	称*厂商 统编*电	话*传	真
A0001	普大软体公司	86765481 02-25560671	02-25553361	
B0001	得兴文具行	88889999 02-2222-2222		
C0001	王乙实业社	12345678 02-12345678	02-22225555	
Z0001	盘盈			

总计：共 4 笔

4. 【消耗品安全存量查询报表】

可于库存安全量范围内做适当的控管。

消耗品安全存量查询报表

1. 消耗品编号: 从 到

2. 分类代号: 从 到

3. 选择项目: 全部 低於安全存量 高於安全存量

◎ 低于库存安全存量

消耗品代号: 从 70100-0000000001 到 70800-0000000001
 分类类别: 从 70100 到 70800
 选择类型: 从 低於安全存量

消耗品编号	消耗品名称	厂牌	型号	单位	安全存量	目前存量
70100-0000000001	自动原子笔蓝色	UNIPOINT	BR-305	支	20	-2

总计: 共 1 笔

◎ 高于库存安全存量

消耗品代号: 从 70100-0000000001 到 70800-0000000001
 分类类别: 从 70100 到 70800
 选择类型: 从 高於安全存量

消耗品编号	消耗品名称	厂牌	型号	单位	安全存量	目前存量
70100-0000000002	橡皮擦	百点		个	1	4
70200-0000000001	A4纸	DOUBLE A		包	100	208
70200-0000000002	12K 黄牛皮公文封	100入/包		个	0	600
70200-0000000003	资料本			本	20	71
70300-0000000001	抽取式卫生纸			包	100	200
70300-0000000002	厨房抹布洗净皂	《MIYOSHI》		个	1	9
70400-0000000001	冰糖糖包	忧白冰糖		包	2	10
70500-0000000001	不锈钢隔热杯	锅宝		个	1	9
70600-0000000001	天然矿泉水	evian爱维养		瓶	240	241
70700-0000000002	紧急照明灯	夜神3000		个	2	8

总计: 共 10 笔

5. 【期间进货入库明细报表】



★可选择进货日期、消耗品代码，打印范围内的报表。

★系统自动设定为所有进货数据报表。

★可选择打印进货类型：☉全部、☉购买、☉盘盈、或☉其它。

★可按 **F5 预览**，产生如下图所示报表，或按 **F6 打印** 直接打印。

期间进货入库明细报表							第1页/共1页	
进货 日期: 从 2012.09.20 到 2012.10.23								
消耗品代号: 从 70100-0000000001 到 70800-0000000001								
进货 类型: 全部								
消耗品代号	消耗品名称	单位	数量	单价	小计	备注	注	

进货单号:20120920-001 [购买], 厂商名称:<B0001 >得兴文具行								
70200-0000000001	A4纸	包	10	0.00		0		
70200-0000000002	12K 黄牛皮公文封	个	100	0.00		0		
70200-0000000003	资料本	本	12	0.00		0		

进货单号:20121023-001 [购买], 厂商名称:<B0001 >得兴文具行								
70100-0000000001	自动原子笔蓝色	支	1	100.00		100	办公费用	
70100-0000000002	橡皮擦	个	1	100.00		100	办公费用	
70200-0000000001	A4纸	包	1	100.00		100	办公费用	
70200-0000000002	12K 黄牛皮公文封	个	1	100.00		100	办公费用	
70200-0000000003	资料本	本	1	100.00		100	办公费用	
70300-0000000001	抽取式卫生纸	包	1	100.00		100	办公费用	
70300-0000000002	厨房抹布洗净皂	个	1	100.00		100	办公费用	
70400-0000000001	冰糖糖包	包	1	100.00		100	办公费用	
70500-0000000001	不锈钢隔热杯	个	1	100.00		100	办公费用	
70600-0000000001	天然矿泉水	瓶	1	100.00		100	办公费用	
70600-0000000001	天然矿泉水	瓶	1	100.00		100	办公费用	
70700-0000000001	手提干粉灭火器	个	1	100.00		100	办公费用	
70800-0000000001	方格实木屏风	个	1	100.00		100	办公费用	

总计: 共 16 笔						1,300		

6. 【期间领用出库明细报表】

★可选择领用日期、消耗品代码，打印范围内的报表。

★系统自动设定为所有领用数据报表。

★可选择打印进货类型：◎全部、◎购买、◎盘亏、或◎其它。

★可按 **F5 预览**，产生如下图所示报表，或按 **F6 打印** 直接打印。

◎ 不含金额数据打印

领用 日期: 从 2012.09.05 到 2012.10.23
 消耗品代号: 从 70100-0000000001 到 70800-0000000001
 领用 类型: 全部
 领用 金额: 不印金额

类型*领用单号*消耗品代号*消耗品名称*单位*核发数*用途	说明
=====	
领用单位: <0001>总务处	领用人: <E000000001>李大雄
领用 20120905-001 70200-0000000001 A4纸	包 2
70200-0000000003 资料本	本 1
70100-0000000001 自动原子笔蓝色	支 1
70300-0000000002 厨房抹布洗净皂	个 1
70500-0000000001 不锈钢隔热杯	个 1
70700-0000000002 紧急照明灯	个 1

◎ 含金额数据打印

领用 日期: 从 2012.09.05 到 2012.10.23
 消耗品代号: 从 70100-0000000001 到 70800-0000000001
 领用 类型: 全部
 领用 金额: 打印金额

类型*领用单号*消耗品代号*消耗品名称*单位*核发数*进货单口*用途	说明
=====	
领用单位: <0001>总务处	领用人: <E000000001>李大雄
领用 20120905-001 70200-0000000001 A4纸	包 2 9.09
70200-0000000003 资料本	本 1 7.69
70100-0000000001 自动原子笔蓝色	支 1 100.00
70300-0000000002 厨房抹布洗净皂	个 1 100.00
70500-0000000001 不锈钢隔热杯	个 1 100.00
70700-0000000002 紧急照明灯	个 1 0.00

共 6 笔, 小计:	316.78
领用单位: <0002>研发处	领用人: <E000000002>王大明
领用 20120930-001 70100-0000000001 自动原子笔蓝色	支 10 100.00 公用

共 1 笔, 小计:	100.00

7. 【期间单位部门领用统计表】

★可选择领用日期、消耗品代码、部门代码，打印范围内的报表。

★系统自动设定为所有领用数据报表。

★统计方式：依单位部门代号或依消耗品代号。

★可按 **F5 预览**，产生如下图所示报表，或按 **F6 打印** 直接打印。

领用 日期：从 2012.09.05 到 2012.10.23
 消耗品代号：从 70100-0000000001 到 70800-0000000001
 单位部门代：从 0001 到 0006
 统计方式：依单位部门

部代*单 位 部 门 名 称	*消 耗 品 代 号	*消 耗 品 名 称	*单 位	*核 发 数
0001 总务处	70100-0000000001	自动原子笔蓝色	支	11
	70200-0000000001	A4纸	包	2
	70200-0000000003	资料本	本	1
	70300-0000000002	厨房抹布洗净皂	个	1
	70500-0000000001	不锈钢隔热杯	个	1
	70700-0000000002	紧急照明灯	个	1
0002 研发处	70100-0000000001	自动原子笔蓝色	支	10
0003 业务处	70100-0000000001	自动原子笔蓝色	支	1
	70100-0000000002	橡皮擦	个	1

8. 【期间领用人领用统计表】

★可选择领用日期、消耗品代码、部门代码，打印范围内的报表。

★统计方式①依单位部门代号②依消耗品代号

★可按 **F5 预览**，产生如下图所示报表，或按 **F6 打印** 直接打印。

领用 日期：从 2012.09.05 到 2012.10.23
 消耗品代号：从 70100-0000000001 到 70800-0000000001
 单位部门代：从 E000000001 到 E000000004

领用人代号	领用人姓名	消耗品代号	消耗品名称	单位	核发数
E000000001	李大雄	70100-0000000001	自动原子笔蓝色	支	1
		70200-0000000001	A4纸	包	2
		70200-0000000003	资料本	本	1
		70300-0000000002	厨房抹布洗净皂	个	1
		70500-0000000001	不锈钢隔热杯	个	1
		70700-0000000002	紧急照明灯	个	1
E000000002	王大明	70100-0000000001	自动原子笔蓝色	支	10
E000000003	陈大中	70100-0000000001	自动原子笔蓝色	支	1
		70100-0000000002	橡皮擦	个	1

9. 【消耗品增减结存表】



★可选择查询年月，打印范围内的报表。

★可按 **F5 预览**，产生如下图所示报表，或按 **F6 打印** 直接打印。

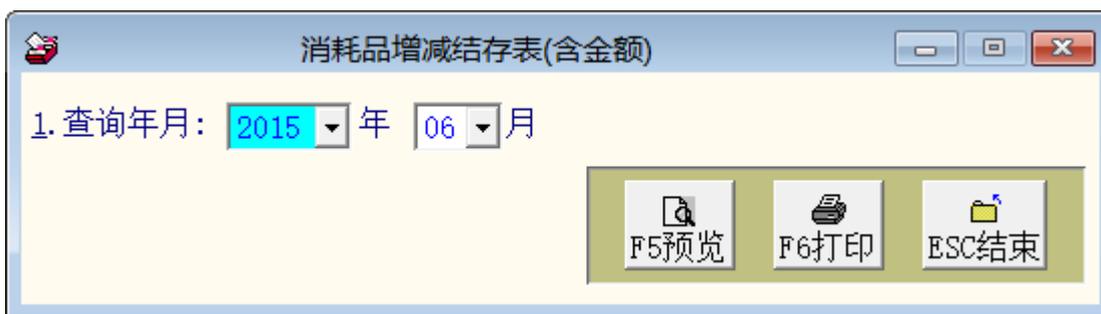
◎ 示范报表如下图所示：

[2012年10月消耗品增减结存表]

消耗品编号	消耗品名称	单位	上月结存数量	本月增加数量	本月减少数量	本月结存数量
70100-0000000001	自动原子笔蓝色	支	9	1	12	-2
70100-0000000002	橡皮擦	个	5	1	2	4
70200-0000000001	A4纸	包	208	1	1	208
70200-0000000002	12K 黄牛皮公文封	个	600	1	1	600
70200-0000000003	资料本	本	71	1	1	71
70300-0000000001	抽取式卫生纸	包	200	1	1	200
70300-0000000002	厨房抹布洗净皂	个	9	1	1	9
70400-0000000001	冰糖糖包	包	10	1	1	10
70500-0000000001	不锈钢隔热杯	个	9	1	1	9
70600-0000000001	天然矿泉水	瓶	240	2	1	241
70700-0000000001	手提干粉灭火器	个	10	1	1	10
70700-0000000002	紧急照明灯	个	9	0	1	8
70800-0000000001	方格实木屏风	个	0	1	1	0

总计：共 13 笔

A. 【消耗品增减结存表(含金额)】



★可选择查询年月，打印范围内的报表。

★可按 **F5 预览**，产生如下图所示报表，或按 **F6 打印** 直接打印。

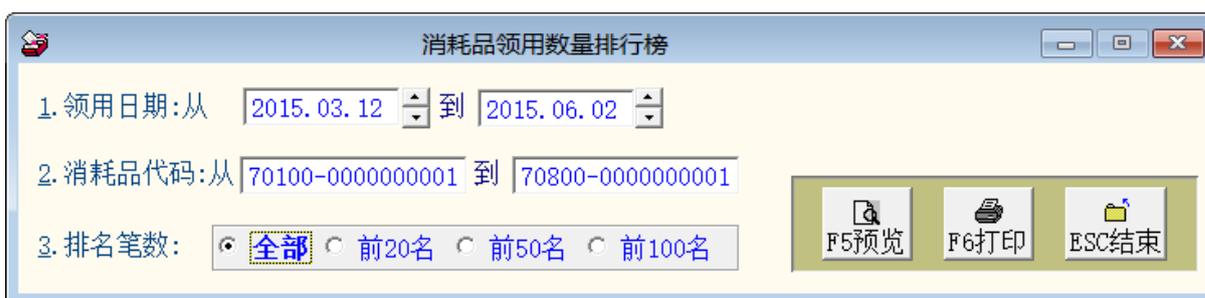
◎ 示范报表如下图所示：

[2012年10月消耗品增减结存表] 第1页/共1页

消耗品编号	消耗品名称	单位	上期结存		本月增加		本月减少		本月结存	
			数量	金额	数量	金额	数量	金额	数量	金额
70100-0000000001	自动原子笔蓝色	支	9	95	1	100	12	1,200	-2	-200
70100-0000000002	橡皮擦	个	5	70	1	100	2	200	4	400
70200-0000000001	A4纸	包	208	36,208	1	100	1	100	208	20,800
70200-0000000002	12K 黄色皮公文封	个	600	720	1	100	1	100	600	60,000
70200-0000000003	资料本	本	71	8,254	1	100	1	100	71	7,100
70300-0000000001	抽取式卫生纸	包	200	2,380	1	100	1	100	200	20,000
70300-0000000002	厨房抹布洗洁皂	个	9	711	1	100	1	100	9	900
70400-0000000001	冰糖糖包	包	10	700	1	100	1	100	10	1,000
70500-0000000001	不锈钢隔热杯	个	9	5,310	1	100	1	100	9	900
70600-0000000001	天然矿泉水	瓶	240	7,680	2	200	1	100	241	24,100
70700-0000000001	手提乾粉灭火器	个	10	6,390	1	100	1	100	10	1,000
70700-0000000002	紧急照明灯	个	9	4,491	0	0	1	499	8	3,992
70800-0000000001	方格实木屏风	个	0	0	1	100	1	100	0	0

总计: 共 13 笔

B. 【消耗品领用数量排行榜】



★ 领用数量排行榜报表，可得知哪些消耗品耗用量较高，可依所需调整安全库存量。

◎ 示范报表如下图：

领用 日期: 从 2012.09.05 到 2012.10.23
 消耗品代号: 从 70100-0000000001 到 70800-0000000001
 排名笔数: 全部

消耗品编号	消耗品名称	厂牌	型号	单位	期间领用数
70100-0000000001	自动原子笔蓝色	UNIPOINT	BR-305	支	23
70200-0000000001	A4纸	DOUBLE A		包	3
70100-0000000002	橡皮擦	百点		个	2
70200-0000000003	资料本			本	2
70300-0000000002	厨房抹布洗净皂	《MIYOSHI》		个	2
70500-0000000001	不锈钢隔热杯	锅宝		个	2
70700-0000000002	紧急照明灯	夜神3000		个	2
70200-0000000002	12K 黄牛皮公文封	100入/包		个	1
70300-0000000001	抽取式卫生纸			包	1
70400-0000000001	冰糖糖包	优白冰糖		包	1
70600-0000000001	天然矿泉水	evian爱维养		瓶	1
70700-0000000001	手提乾粉灭火器			个	1
70800-0000000001	方格实木屏风			个	1

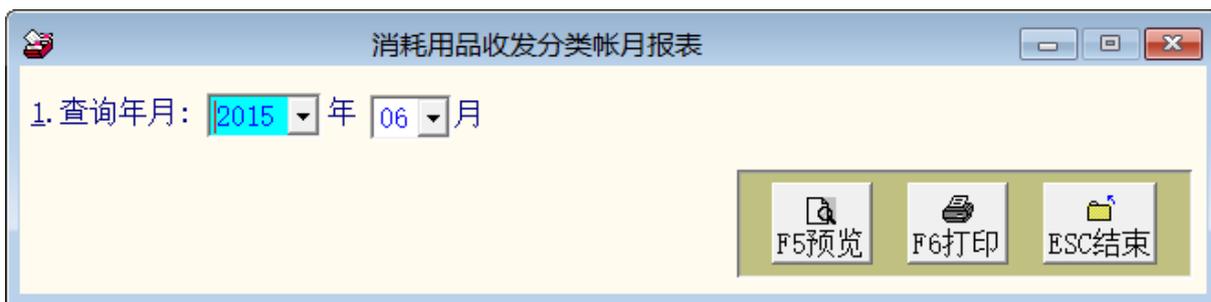
总计: 共 13 笔

C. 【各单位领用消耗用品统计表】

★可自行选择年月、消耗用品代码、与部门代码。

★消耗用品代码、与部门代码若不选择，择预设为系统的第一号与最后一号，为系统内的所有数据。

E. 【消耗用品收发分类帐】



★可自行选择年份打印该年消耗用品收发分类帐报表。

消耗用品收发分类帐

物品编号: 70100-0000000001

西元 2012 年 10 月

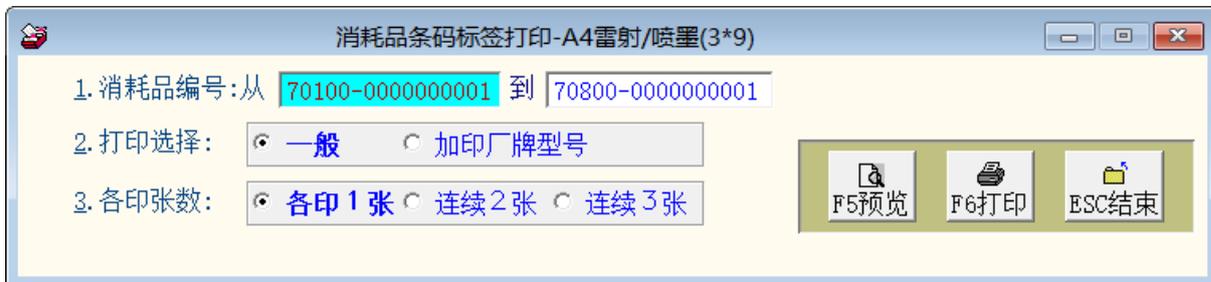
物品名称: 自动原子笔蓝色

单位: 支

收 入				发 出				馀 额
月	日	摘 要	数 量	月	日	领物单编号	数 量	数 量
						前期馀额		9
				10	8	20121008-001	1	8
10	23	20121023-001	1					9
				10	23	20121023-001	1	8
				10	23	20121023-002	10	-2
				10	24	20121024-001	1	-3
本月收发结计			1				13	
转入下月馀额								-3

捌、 【进阶报表打印(D)】

1. 【消耗品条形码卷标打印-A4 雷射/喷墨(3*9)】



★消耗品条形码标签可依消耗品编号选项打印。

★可选择打印张数，例如要贴于表面与物品底部，则选连续 2 张。

★打印选择可为：◎一般、或◎加印厂牌型号。

★产生如下图所示标签。

普大软件研发中心



70100-0000000001
自动原子笔蓝色

普大软件研发中心



70200-0000000001
A4纸

普大软件研发中心



70300-0000000001
抽取式卫生纸

※打印配备建议：用激光打印机打印，卷标的可读取率较高。

本标签打印适用于 A4 纸张或自黏标签。

◆ 小提醒：打印卷标贴纸，建议让打印机后盖打开，平进平出，比较不会卡纸。

2. 【消耗品条形码卷标打印-A4 雷射/喷墨(3*9) ..自行输入消耗品编号】

The screenshot shows a window titled "消耗品条码标签打印-A4雷射/喷墨(3*9)..自行输入消耗品编号". It contains a table for entering consumption codes. The first row is filled with "70100-0000000001". Below the table are radio buttons for "一般" (selected) and "加印厂牌型号". At the bottom right are buttons for "F5预览", "F6打印", and "ESC结束".

- ◆ 本功能用于补印卷标时使用；可用于尚有空白的卷标位置，不会浪费已经使用过的贴纸。
- ◆ 于不连续号打印时，可选择所需要打印的消耗品编号打印。

3. 【消耗品条形码卷标打印-A4 雷射/喷墨(3*9) ..自订起始编号整大张打印】

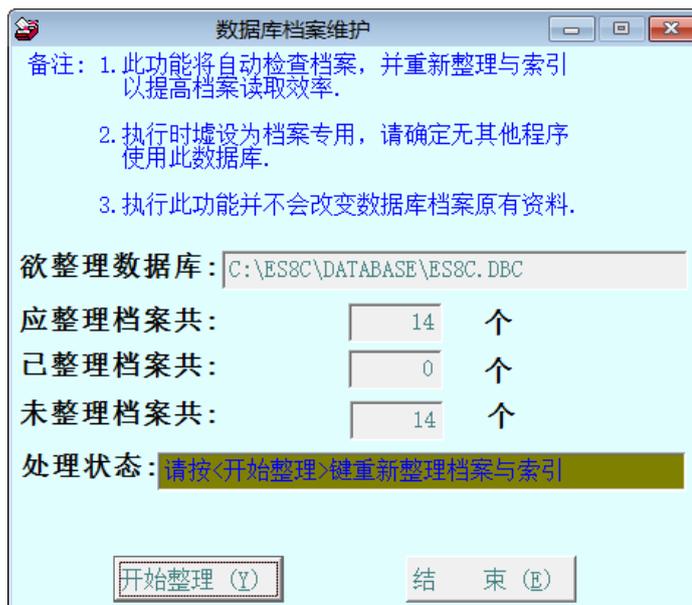
The screenshot shows a window titled "消耗品条码标签打印-A4雷射/喷墨(3*9)..自订起始编号整大张打印". It has input fields for "1. 起始消耗品编号: 70100-0000000001" and "2. 结尾消耗品编号: 70800-0000000001 (仅适用已建档编号)". Below these are fields for "共打印?4 几大张(每张27个编号): 1 大张, 共 13 个编号" and a "重新计算" button. There are also radio buttons for "一般" (selected) and "加印厂牌型号". A status message says "最後一大张仅印 13 小张". At the bottom right are buttons for "F5预览", "F6打印", and "ESC结束".

- ★可自行选择(于 1 字段按鼠标右键)自订起始编号打印条形码标签。
- ★可选择总共打印几大张的张数。(系统自动计算结尾编号，不必人工计算)
- ★可先预览，如不足一整大张(选择的编号到最后编号不足 27 笔)，可先不印。
- ★可选择打印 一般 或 加印厂牌型号。

【系统维护(E)】

1. 【数据库重整与维护】

1. 数据库档案维护的目的在于自动检查档案，重新整理与索引，以提高读取效率。
2. 执行时需先关闭消耗品管理系统内其它程序。
3. 执行此功能并不会改变数据库档案原有数据。



2. 【数据库拷备留底】

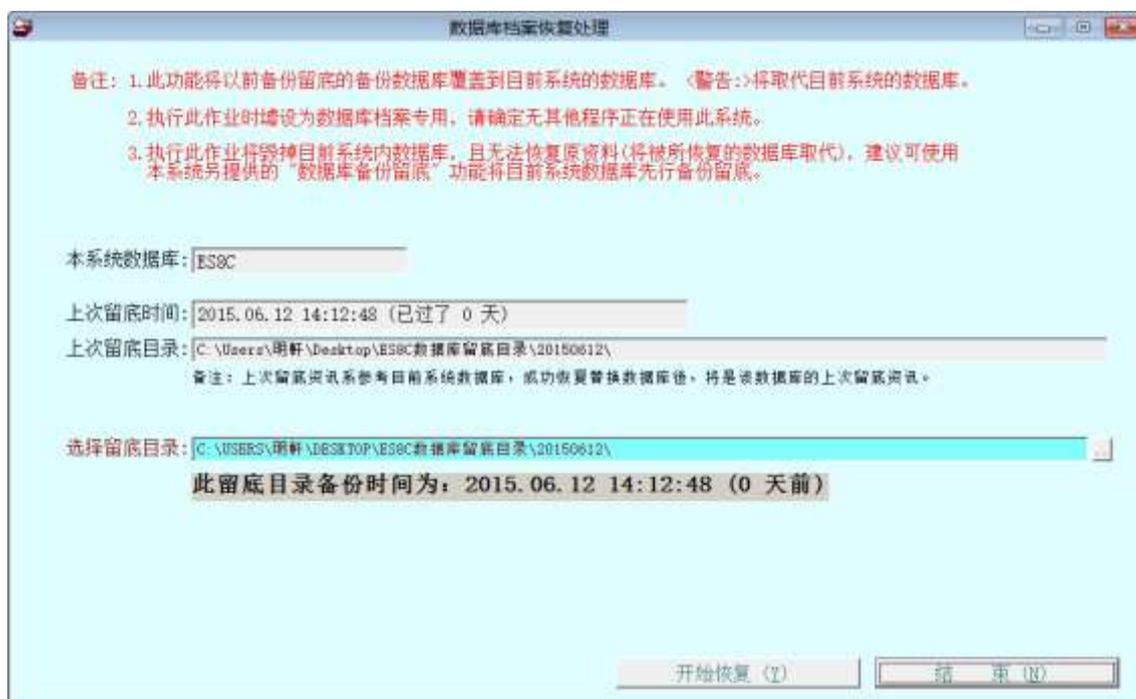
1. 此功能将自动拷备数据库档案到所设定的目录位置。
2. 执行时需先关闭消耗品管理系统内其它程序。



- 可选择所要备份的目录位置，如: USB 外接硬盘。
- 可自行设定留底名称，若档名输入日期，能直接得知备份的日期。
- 以上条件设定后，就可开始拷备数据库档案。

3. 【数据库回复作业】

1. 将之前拷备留底的数据覆盖到目前系统数据库。
2. 执行本功能将毁掉原系统内数据，且无法回复，建议先将原数据拷备到另一目录留底。
3. 执行时需先关闭消耗品管理系统内其它程序。



- ◆ 先选择之前拷备留底的目录。
- ◆ 按开始回复才会启动。

1. 等级区分配合使用者权限 0~9 级，A~Z 如不做设定全部为 0 级，表示不做权限等级管制。所有登入的使用者都可使用全部的功能。
2. 设为 0 为一般权限，1 权限的使用者可使用包含 0 与 1 的菜单单，是向下包含。以此类推，Z 为最大权限，请依公司内部的需求先将所有的功能选项做设定。可设定成 36 种不同的等级。
3. 可单独将消耗品基本数据的浏览、新增、修改、删除设成不同的程序权码。

6. 【将消耗品数据转出 EXCEL 作业】

- a. 本功能可将数据库内的消耗品数据转出成 EXCEL 文件。
- b. 预设的目录在桌面“POTA 转文件目录”



7. 【由 EXCEL 文件转入消耗品基本数据】

消耗品基本数据 Excel 文件请参考图例的字段格式建立，必需依序输入。

第一列的『字段名称』仅供参考，不会转入。



说明：1. 转入的消耗品数据请参考上图字段格式依顺序建立。

2. 计可转入 11 个字段 (A 到 K)。

3. 消耗品编号若为空白或与数据库内的号码重复，无法转入。

4. 其它 B 到 K 的字段若为空白，请于转入后再到“消耗品基本数据处理”编修。

5. 注意：消耗品编号(A)、消耗品名称(B)、分类类别(E)为必填字段。

步骤：1. 先“选择欲转入的 EXCEL 档案”。

2. 选择后，按“加载选定的 EXCEL 资料文件”方格内将显示所有将转入的资料。
3. 确认无误后，按“执行正式转入作业”就完成转入。

8. 【将领用人数据转出 EXCEL 作业】

- c. 本功能可将数据库内的领用人数据转出成 EXCEL 文件。
- d. 预设的目录在桌面“POTA 转文件目录”



9. 【由 EXCEL 转入领用人基本数据】

领用人基本数据 Excel 文件请参考图例的字段格式建立，必需依序输入。

第一列的『字段名称』仅供参考，不会转入。



说明: 1. 转入的领用人数据请参考上图字段格式依顺序建立。

2. 计可转入 12 个字段 (A 到 L)。
3. 领用人代号若为空白或与数据库内的号码重复，无法转入。

4. 其它 C 到 L 的字段若为空白，请于转入后再到“领用人基本数据处理”编修。
5. 注意：领用人代号(A)、姓名(B)为必填字段。

步骤：1. 先“选择欲转入的 EXCEL 档案”。

2. 选择后，按“加载选定的 EXCEL 资料文件”方格内将显示所有将转入的资料。

3. 确认无误后，按“执行正式转入作业”就完成转入。

A. 【设定表尾项目】

- 表尾项目可自行设定，所有报表的表尾都会以此表尾打印。(如下图)

普大软件研发中心
消耗用品收发月报表
西元 2012 年 10 月

编表日期: 2012.10.24

物品名称	单位	上月结存	本月收入	本月发出	本月结存	备注
自动原子笔蓝色	支	9	1	13	-3	
橡皮擦	个	5	1	2	4	
A4纸	包	208	1	2	207	
12K 黄牛皮公文封	个	600	1	1	600	
资料本	本	71	1	1	71	
抽取式卫生纸	包	200	1	1	200	
厨房抹布洗净皂	个	9	1	2	8	
冰糖麵包	包	10	1	1	10	
不锈钢隔热杯	个	9	1	1	9	
天然矿泉水	瓶	240	2	1	241	

制表人:

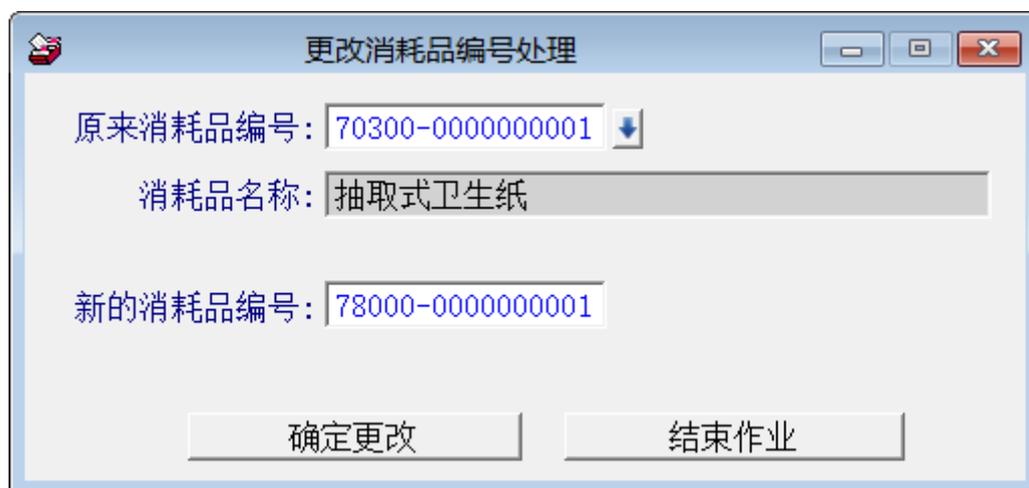
复核人:

事务主管:

机关长官:

B. 【更改消耗品编号处理】

消耗品编号为唯一不可以修改的字段，若因管理需要，必需要调整，请由此处选入原编号后修改。



更改消耗品编号处理

原来消耗品编号: 70300-0000000001

消耗品名称: 抽取式卫生纸

新的消耗品编号: 78000-0000000001

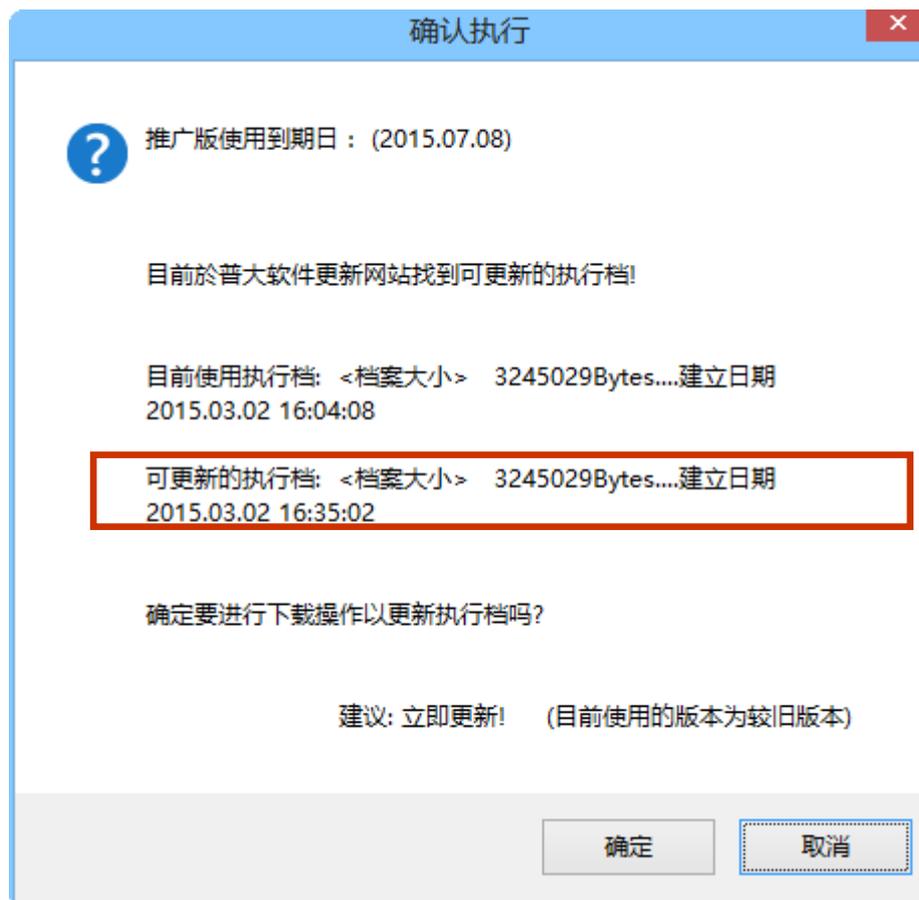
确定更改 结束作业

拾、【关于与更新(U)】

1. 【关于本软件与在线更新(ES8C)】



- ◆ 购买本软件有一年免费在线更新的权利, 按 **检查是否有更新版**, 系统可检查是否需要更新, 可依建议更新系统。



- ◆ 更新完毕后须关闭本管理系统，重新开启即可使用自动更新后的系统。

2. 【下载本软件操作手册】

- ◆ 直接按钮可连结网络，下载 PDF 文件的操作手册。
- ◆ 软件操作手册会随软件随时更新，可下载最新的版本。

3. 【更换背景图片】

a. 自选背景图片

- ◆ 可选择自己喜爱的背景图片，设定为系统背景。

b. 还原为预设背景图片