Pota Technologies Ltd.

圖書館管理軟體(BR90)

普大軟體操作說明書



【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
貢	•	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.	【 <mark>班級(學校版)</mark> 群組、 <mark>部門(企業版)</mark> 群組資料建立】13	
	4.	【等級權限資料建立】14	
	5.	【書籍分類類別資料建立】15	
	6.	【職務名稱資料建立】15	
	7.	【出版/發行公司基本資料處理】16	
	8.	【期刊雜誌基本資料處理】17	
肆	•	【借出與歸還處理(D)】	. 19
	1.	【借出與歸還處理】19	
	2.	【預借書籍資料建立】21	
	3.	【已借書籍續借處理】23	
	4.	【借卡資料進階搜尋】24	
	5.	【書籍資料進階搜尋】25	
伍	•	【各式報表查詢(P)】	. 26
	1.	【書籍基本資料報表】26	
	2.	【借閱者基本資料報表】26	
	3.	【期間書籍借閱明細表】26	
	4.	【期間書籍借閱狀況總計排行表】27	
	5.	【期間書籍歸還明細表】28	
	6.	【單一書籍期間借閱明細表】28	
	7.	【借卡期間借閱明細表】29	
	8.	【目前書籍借閱狀況報表】29	
	9.	【目前停借書籍資料報表】29	
	A.	【目前停權或退卡者資料報表】29	
	В.	【期間新登錄書籍報表】30	
	C.	【借卡期間發卡補卡退卡記錄表】30	
	D.	【書籍外借逾期未還明細表】30	
	E.	【目前書籍預借明細表】31	
	F.	【期間書籍續借明細表】31	
	G.	【總類類別藏書與期間借閱概況總計報表】31	
	Η.	【分類類別藏書與期間借閱概況總計報表】32	
	I.	【部門(斑級)群組期間借閱明細表】32	
	J.	【部門(斑級)群組外借逾期未還明細表】32	

	К.	【部門(班級)群組期間個人借閱總排行榜】	33
	L.	【部門(斑級)群組期間總借閱排行榜】	33
	M.	【單一部門(班級)群組期間個人借閱排行榜】	33
	N.	【單一部門(斑級)群組期間個人借閱排行榜(連續列印)】	34
	О.	【熱門書籍期間借閱排行榜】	34
	P.	【罕借出書籍查詢報表】	35
	Q.	【期刊基本資料報表】	35
	R.	【期間期刊入館明細表】	35
陸、		【進階功能(A)】	
	1.	【發送借閱逾期未還電子通知郵件】	36
	2.	【期間發送逾還電子郵件明細表】	37
	3.	【發送借閱即將到期電子通知郵件】	38
	4.	【期間發送即將到期電子郵件明細表】	38
	5.	【電子郵件伺服主機設定】	38
	6.	【書籍條碼標籤列印-A4 雷射/噴墨(3*9) 】	39
	7.	【書籍條碼標籤列印-A4 雷射/噴墨(3*9)自行輸入書籍編號】	40
	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】	40
	9.	【借卡條碼標籤列印-A4 雷射/噴墨(2*4)】	41
	A.	【借卡條碼標籤列印-A4 雷射/噴墨(2*4)自行輸入借卡代號】	41
	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】	42
	C.	【借卡條碼標籤列印-A4 雷射/噴墨(2*5 名片尺寸)】	42
	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】	43
	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】	43
	F.	【部門(班級)群組借卡條碼標籤簡表列印-A4 雷射/噴墨(3*9)】	44
	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】	.44
	Η.	【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】	45
	I.	【書籍書背標籤列印-A4 雷射/噴墨(5*11)】	45
	J.	【書籍書背標籤列印-A4 雷射/噴墨(5*11)自行輸入書籍編號】	46
	Κ.	【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】	46
	L.	【借書還書操作控制條碼列印】	47
	M.	【書籍外借尚未歸還明細表】	47
	N.	【借卡借書尚未歸還催還報表(連續列印) 】	48
	О.	【部門(斑級)群組借書書尚未歸還催還報表(連續列印)】	49
柒、		【系統維護功能(S)】	50
	1.	【資料庫檔案維護】	50
	2.	【資料庫拷備留底】	51
	3.	【資料庫回復處理】	52
	4.1	【轉換班級群組作業處理】 <mark>學校版</mark>	53
	4.2	. 【轉換部門群組作業處理】 <mark>企業版</mark>	54

5	. 【已離職或已廢卡借閱者紀錄刪除】55	5
6	. 【設定登錄者密碼權限】	5
7	. 【由 EXCEL 檔轉入借閱者基本資料】56	5
8	. 【由 EXCEL 檔轉入書籍基本資料】57	7
9	. 【書籍盤點比對異常報表】	3
А	. 【將借閱者基本資料轉出 EXCEL】59)
В	3. 【將書籍基本資料轉出 EXCEL】 59)
C	2.【書籍資料報廢處理】)
D	9. 【期間書籍報廢明細表】60)
E	. 【更改借卡代號處理】60)
F	. 【更改書籍編號處理】60)
G	6. 【設定轉出 EXCEL 版本與格式】61	L
Н	I. 【設定日期輸入與顯示方式民國(台灣)或西元】	l
I.	【設定列印報表是否臨時選擇印表機】62	2
J.	【設定列印報表或轉出 EXCEL 是否隱藏部份字元】62	2
K	1. 【選擇輸入文字聚焦時的背景色】62	2
捌、	【關於本軟體與更新(H)】	64
1	. 【關於本軟體與線上更新】64	ł
2	. 【下載本軟體操作手冊】64	ł
玖、	SERVER 版含網頁套件	65

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,協助管理人省時、省力,與 省下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 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 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:\BR90Ssetup.exe (假設光碟機是 E:);企業版點選執行 E:\BR90Esetup.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-進階版

(BR90S)(BR90E) 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(BR90S)(BR90E),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(<u>B</u>)】

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。

登書籍基本資料處理<瀏覽作業處理中> 日此進入進階搜尋 F3 基本資料處理 日	F4 整體資料處理
書籍編號: 013379 [2] 書籍資料進階搜尋 條碼快速搜尋書籍 名稱: 哈利波特. 第一部29年部: 被詛咒的孩子 / J.	尋 今日日期: 0112.08.30 登錄日期: 0112.08.30 ↔
作者/團體: Rowling, J.K 版別: 出版 公司: 臺北市: 皇冠文化, 2022.07 附屬	<u></u>
發行 日期: ISBN 碼: 9789573339083 購買 日期: ↓ 購買金額: 0.00 元	₩₩₩ 相關圖片 ₩₩₩
集 叢 名: 分類類別: 873 英國文學(語文類)	哈利波特
索書號(作者號): 櫃別:	Protector is sense Protector is Protector
可以外借:正常 借閱權級:0 員工 特別限借天數: 0 天	點選 顯示明細」可 顯示出本書過去讀
內容簡介: 19年後,第8個故事,哈利波特回來了!愛是解咒,還是詛咒 ?孩子屬於你,還是他自己?魔法再現!空降各國暢銷排行榜 TOP1!自從哈利波特、榮恩、衛斯理和妙麗.格蘭傑拯救了魔 法界以來,轉眼間已經過去十九年。如今哈利是魔法執法部門 主管和三個孩子的父親,本該享受退休英雄的您閒生活,他卻 ▼	者的借閱紀錄
出借狀況: 最近借出日: 0112.08.30 🚽 本書籍歴史總借出次數:	1 次 顯示明細 預借本書籍
□ 已借出<尚餘6天>	112.09.05 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
割 管 C-HOME 品前 C-PgUp C-PgDn C-END C-END 日 C-END 日 C-END 日 C-END 日 C-END 日 C-END 日 F6新 日 </td <td>■ □ □ F7刪除 F8存檔 F9還原 ESC結束</td>	■ □ □ 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、可以外借狀態、借閱權級、內容簡介。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。

- 附屬媒體(如 CD 片)與櫃別(如 A-1) 第一筆資料請自行輸入;下次若有相同的附屬媒 體或櫃別就可由滑鼠右鍵選入。
- 圖書本數本系統自動於右下角顯示現有圖書總數量。

ISBN 自動搜尋新增



說明:

系統新增預設為 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。

│ 複製

- 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。
- ◆ 複製相同的書籍資料內容後,將『書籍編號』修改,就可存檔。

■ F5 修改

- ◆ 按 F5 修改 可修改目前螢幕顯示的書籍基本資料記錄。
- ◆ F5 修改 操作方式和 F6 新增 相同,『書籍編號』建檔後就無法修改。可到系統維護功能 "更改書籍編號處理"。

▶ 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。

29	書籍基本資料處理<修改作業處理中>	
	F3 基本資料處理 F4 整體資	料處理
書 筆代 能		[] [1] [1] [1] [1] [1] [1] [1] [1] [1] [1
013043	置現飛行的夢想 萊特兄弟	以恩.格拉漢
013073	月夜仙蹤 林珮思(Grace Lin)著.繪 張子樟譯	林 珮思 (Lin, Grace)
013114	昆蟲記 8 法布爾傳昆蟲詩人的一生	法布爾
013273	孫子兵法-漫畫(下)	李洪鏞
013279	探索地球之旅	詹琇玲
013293	蜜蜜甜心派-3	朴仁植
013321	文學家系列愛跳舞的女文豪珍.奧斯汀的魅力	石麗東.王明心
013323	文學家系列解剖大偵探柯難道爾vs福爾摩斯	李民安
013324	震撼舞臺的人 戲說莎士比亞 姚嘉為著 周靖龍繪	姚 嘉為 1951- 著
013326	軟心腸的狼 命運坎坷的傑克.倫敦	喻麗清(1945-) 錢繼
013329	取法富豪 兩千年的致富祕密 高永謀著	高永謀 著
013330	皇權禍國 皇帝是個什麼東西 史式作	史式作
013334	群英薈萃 三國西晉 顧承甫,劉精誠著	顧 承甫 著
013335	15秒骨盤瘦身操 松岡博子著 高婉麗譯	松岡 博子 著
013354	代謝力大作戰 吃不胖瘦小腹不變老的健康S曲線美人	吳翠萍總編輯
013358	優秀是教出來的 隆.克拉克(Ron Clark)作 諶攸文譯	克拉克 (Clark, Ron,
013375	活用厚黑學.妙用潛規則	起銘編著
013376	用幽默的方法,表達你的想法全集	文彦博編著
013377	魔鬼的心理操控術 張一航作	張一航作
▶ 013378	哈利波特 被詛咒的孩子 J.K.羅琳(J.K. Rowling),	羅琳 (Rowling, J. K.
修改 最前筆	C-PgUp 上一筆 C-END 下一筆 母 最後筆 日 日 母 F5修改 日	☆ [●] 相 F9還原 ESC結束

■ 進階搜尋

- 可輸入書籍基本資料的各條件就能搜尋館藏。
- 符合條件的資料列表,如下圖。點選其中一筆就能回到基本資料做資料的瀏覽、 修改、刪除或複製。
- ◆ 也可列印或選擇欄位轉出 EXCEL 檔案。

27 1	書籍基本資料處理<	瀏覽作業處理中>	— — ×			
F3 基本資料處理		F4 整體資料處理				
書籍 編號: 013376 F2	書籍資料進階搜尋	條碼快速搜尋 今日日期:	0107.01.11			
書籍 名稱: 用幽默的方法,表達你的		書籍道	日料進階搜尋功能書籍基本資料	科處理		
作者/團體: 文彦博編著		*** 輸。	入欲搜尋資料的條件 **	**		¥
出版 公司: 新北市 普天 2012.05	書籍 絶験・	VERA I ISBNIE				<u> </u>
發行 日期: 2012.05 ISBN	1日本目 調切れ 11日本語 2月1日 1日本語 2月1日 1日本語 2月1日 1日本語 2月1日 1日本語 1日本語 1日本語 1日本語 1日本語 1日本語 1日本語 1日	/HWX ISDN 4.3.	7月174 赤首如心		(注)	241
購買 日期: 0106.12.23 🗧 購買	青相 17倍・				<u>)月</u> 1	<u>赤</u>
	11-省/園庭・					
果 叢 石: j	田服 公司:		清除 發行日期:	<u>清</u> 际		
分類類別: 177 應用心理	分類 類別:	● 清除」 借閱 權級: ● 清除」	借閱 狀況: ◎ 全 部 ○ i	已借出 ο 未借出		
索書號(作者號): 177	集叢名:			備註:按下列	」欄位抬頭可依資料:	排序顯示
框別:	書籍編號	書籍名稱	作者/團體名稱	出版/ 發行公司	狀態 借卡代糖	; 姓名▲
可以外供、工学 供問機的	003708	撒冷地 史蒂芬.金(Stephen King)著	King Stephen f1947- 著	臺北市 皇冠文化 2012[民		
	003727	布魯克林有棵樹 貝蒂.史密斯(Betty	史密斯 (Smith, Betty)	臺北市 如果出版 大雁出席		
	003985	天文: 你需要知道的超過3000個基本	陳伊 譯	上海 : 復旦大學出版社,		
内谷間71: Humorous way to say your 上始候官道:「/h級」際編編	004399	最新KK音標人門 無相勞編	魚利住及宇編開	世一文化事業股份有限公司	→ ## ## 00010	-11-2
	004405	重年末日 見拉見(Arthur U. Ularke	克拉克 (Ularke, Arthur U	堂北市大下返見出版 【堂	已借出 93019	寅尹
順心如意就出口成「髒」的。	004990	羔巴羊油 路易斯·女娘·芭蕾納斯(L1 互换的人生 电 对芋肉(Dan Van Dura	也留約斯 (Daulenas, Lluis 対 学 因 (Uan Dun Dan)	室北市 圓神 2009[氏90] 高小脳蛇虎士 大田立八田		
英・匹大・國款的語言走10月	004337	石油菌素 料理的秘密 种 梅立古(Re	惑魂感 (Warrich Ban)	臺北縣和西市 不為文化山 喜北縣由知声 漢湖文化明		
出借狀況: 最近借出日: 0107.01.	006862		全 (King, Stephen) 著	新北市 息冠 2013[民102]		
/#	006880	恐懼之邦 麥克.克萊頓(Michael Cri	京里奇頓 (Crichton, Micha	臺北市 遠流 2005[民94]	已借出 88002	蔵
已借出之尚餘6天、	006900	冰狗任務 蓋瑞.伯森(Gary Paulsen):	鮑辛 (Paulsen, Gary)	臺北縣新店市 野人文化出	已借出 89004	謝重
	▶ 006924	一級玩家 恩斯特.克萊恩(Ernest Cl	Cline Ernest 著	臺北市 麥田出版 家庭傳知		
	007512	皇帝魂 布蘭登.山德森(Brandon San	山德森 (Sanderson, Brando	新北市 2013[民102] 奇幻		
瀏覽 L-HUME L-PgUp L-PgUn 瀏覽 最前筆 トー筆 下一筆 ,	008015	太多了 減法的生活空間美學	彼得.魏爾許(Peter Walsh)	臺北市 智園 2010.12		
	008433	QR Code行銷這樣做	張育綺著	臺北市 電腦人文化出版 り		
	1					Þ
	颜色代表已借!	出符合筆數: 175 筆,選擇資料:	206924 選擇並返	回 列印明細 回轉出Excel	選擇欄位	離開

條碼快速搜尋>>打開後可利用條碼掃瞄器掃瞄已經編定,現有書籍編號的條碼,系 統直接定位到基本資料的該本書,可查詢或修改書籍的基本資料或曾經外借的紀錄。

書籍基本資料處理<瀏覽作業處理中> □ □ □							
F3 基本資料處理 F4 整體資料處理							
書籍編號: 013378 IZ 書籍資料進階搜尋 <u>條碼快速搜尋 今日日期: 0106.01.11</u>							
書籍名稱:哈利波特被詛咒的孩子J.K.羅琳(J.K. R 👽 請 掃描/輸入 書籍編號 💷 💷 🔼 🗋							
作者/團體: 羅琳 (Rowling, J. K.) 著 (WE had been set and the set and th							
- 1版 公司: 日元市 星越火に 2010[氏105]							
購買 日期:							
分類類別: 873							
索書號(作者號): 873.5784 6014 哈利波技							
櫃別:							
可以外借:正常 借關權級:0 員工							
DVM. BARDA							
内容簡介: 19年後,第8個故事,哈利波特終於回來了!★席捲全球 ▲							
劇本的形式呈現,但一本全新的《哈利波特》小說所帶							
:被诅咒的孩子》和前面七集小說一樣迷人與令人難以 ▼							
出借狀況: 最近借出日: 0106.01.11 宁 本書籍歷史總借出次數: 2 次 顯示明細							
借 開 人: [93019 [黃湘玲 列印本書籍] 列印本書籍資料							
□ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □							
New C-HOME C-PeUp C-PeDa C-END 🐲 🗅 🗅 🔤 😡 🖆							
▲ 一 第二 一 第							

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: 0112.08.30
借卡代號: 93020 借閱者資料進階搜尋 條碼快速搜尋	建檔日期: 0112.06.20 🗧
姓 名: 陳小玲 性別: 女 🚽 身分證號: 2 生日:	(年齢: 歲)
部門群組: 0102 總管理部 職務名稱:	
聯絡電話: 行動電話:	
傳真號碼: 電子郵件: LVJMCOCZS@mail.RUHUBON.com	
通訊地址:	
等級權限: 0 員工 借閱權利: 正常	查詢密碼:
	列印本借閱者明細資料
最近借閱日: 0112.08.30 → 目前未歸還: 1 本 基圈 逾期歸還數: 0 本 顯示	歷史總借數量: 1 本 明細
發卡日期: 0112.06.22 🗧 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
2 Home C-Home C-PgUp C-PgDn C-END 最前筆 C-PgUp 下一筆 C-END 最後筆 F5修改 F6新増 複製 F7刪除	■ ○ ● ● ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■

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(必填)、性別、身份證號、生日、部門(班級)群組(必填)、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。
- 複製可保留原已輸入的借閱者基本資料,調整內容與借卡代號後就可存檔。。

📕 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 "更改借卡代號處理"。
- 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。

當 借閱者基本資料處理<修改作業處理中>								
	F3 基本資料處理				F4 整體資料處理			
借卡代號 93008 93009 93010 93011 93012 93013 93014	姓名 洪秀燕 丁德修 彭婉如 張國榮 蔡幸娟 鄒旭升 孫家旬	身份證字號 	聯絡電話	職務名稱	地址			
93014 93015 93016 93017 93018 • 93019	亦水、印 曹訃義 吳逸雅 黃玉瑜 林婉維 黃湘如			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	這作整體修改,按頁面 上的F3、F4頁碼切換 ☐			
93020	劉珍愛			研究助理 				
修改 L-H 最語	修改 C-HOME C-PgUp C-PgDn C-END 學 □ 學 P3 P3 P3 修改 最前筆 L-筆 下一筆 最後筆 P5修改 P6新增 P7冊除 P8存檔 P9還原 ESC結束							

3. 【<mark>班級(學校版)</mark>群組、<mark>部門(企業版)</mark>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

🎒 班級群組名	稱資料建立 🗖 🗖 🗾							
一代碼	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							
	<u> </u>							
H 4	▶ ▶ PgUp PgDn F6 F7 上頁 下頁 新增 刪除							
目前編修第	0011/0011筆 💷 🖉 😁							
利托級群組訂	資料建立 F8存檔 F9還原 ESC結束							
通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 一年三班設為'0203'比」方便期書轉班作業								
2.請將已畢業或已廢卡(離校) 設為'ZZZZ'								

避 部門群組名	稱資料建立 🗖 🗖 🗾							
一代碼	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							
	•							
	Pollo Pollo F6 F7							
	▶ 上貨 下貨 新增 刪除							
目前編修第0011/0011筆								
部門群組	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。

 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。

2	🗃 等級權限資料建立 📃 🗖 🔳 🗾							
	代	等級名稱				可借天數	可借數	2量▲
	0	員工				7		4
	1	主管				14		5
	2	顧問				14		30
•	3	研發				21		40
	Image: Height of the state in th							F7 刪除
	目前編修第0004/0004筆 等編練明資料建立 F8.在約				(音)	い F0注号回	FSCS	「一」
L								
_	預覽列印等級權限資料							

 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。

是否更新所	有借閱者的可借天數與可借數量
?	是否將檔內全部借閱者原設定的可借天數與可借數量 依新設定的等級權限、可借天數、可借數量 全部自動調整?
	確定 取消

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,可自行修改或 新增分類號。
- 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。

避 書籍分類	類別資料建立 🗖 🗖 🗾
_ 分類號	分類類別名稱
000	總類
001	善本
002	稿本
003	精鈔本
004	紀念藏
005	國民革命文庫
007	鄉土文庫
800	畢業論文
009	禁書
010	目錄學(總類)
011	圖書學
012	A A 日 A A A A A A A A A A A A A A A A A
K (▶ ▶ PgUp PgDn F6 F7 上貢 下頁 新增 刪除
目前編修算	第0912/0912筆 🔲 👦 🦰
分類類	別資料建立 F8存檔 F9還原 ESC結束
	預覽列印書籍類別資料

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。

8	職務名稱資料建立 📃 📃	x
	職務名稱	
	老師	
	行政職員	
•	學生	
F		
F		
F		
Ľ		
	Ⅰ ▶ ▶ PgUp FgDn F6 F7 上頁 下頁 新增 刪除	ì
	目前編修第0003/0003筆 🔛 🕞 😁	
	職務名稱資料建立 F8存檔 F9還原 ESC結束	耓

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。

😂 出版/發行公司基本資料處	望 <瀏覽作 業	[盧理中>					3
F3 基本資料	處理		F4 퇲	整體資料處	趙理		
公司編號: 0005	F 2						
出版/發行公司: 爾雅出	版社有限公司						
地址: 台北市	夏門街113巷33	號之1					
電話: 02-2365	5-7047	業務員	林正心				
傳真: 02-2244	1-5566	行動電話	0912-111-22	2			
備註說明:							1
<mark>瀏覽</mark> C-HOME C-PgUp C 最前筆 上一筆	-PgDn C-END 下一筆 最後筆	慶 F5修改 F	□	■ F8存檔	∽ F9還原	ESC結3	ŧ

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的管理。

※ 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

碼標籤黏貼做借還的管理。

	>	
F3 基本資料處理	F4 整體資料區	<u>長</u> 理
期刊編號: Z00002 F2 ISS	N 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	反公司: 家庭傳媒股份有限公司	_
創刊日: 0085.02.01 🗧 分類	實類別: Z02 期刊(電腦)	
訂購期間:從 0095.09.01 ← 到 009	7.08.31 🗧 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 🔺	新增期刊入館記錄
期別 發行日期 入館日期 ▶ 137 0096.06.01 0096.06.02	摘要備註 ▲ Firefox的20個進化武器	新增期刊入館記錄
期別 發行日期 入館日期 137 0096.06.01 0096.06.02 136 0096.05.01 0096.05.02	摘要備註 ▲ Firefox的20個進化武器	新增期刊入館記錄
期別 發行日期 入館日期 ▶ 137 0096.06.01 0096.06.02 136 0096.05.01 0096.05.02 135 0096.04.01 0096.04.02	摘要備註 ▲ Firefox的20個進化武器	新增期刊入館記錄
期別 發行日期 入館日期 ▶ 137 0096.06.01 0096.06.02 136 0096.05.01 0096.05.02 135 0096.04.01 0096.04.02 134 0096.03.01 0096.03.02	摘要備註 ▲ Firefox的20個進化武器	新增期刊入館記錄
期別 發行日期 入館日期 137 0096.06.01 0096.06.02 136 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	摘要備註 ▲ Firefox的20個進化武器	新增期刊入館記錄
期別 發行日期 入館日期 ▶ 137 0096.06.01 0096.06.02 136 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	摘要備註 ▲ Firefox的20個進化武器	新增期刊入館記錄
期別 發行日期 入館日期 137 0096.06.01 0096.06.02 136 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	摘要備註 ▲ Firefox的20個進化武器	新增期刊入館記錄
期別 發行日期 入館日期 137 0096.06.01 0096.06.02 136 0096.05.01 0096.05.02 135 0096.04.01 0096.03.02 134 0096.02.01 0096.03.02 133 0096.02.01 0096.02.02 132 0096.01.01 0096.01.02 131 0095.12.01 0095.12.02 期別記録從: 128 期 (0095.09.01)	摘要備註 ▲ Firefox的20個進化武器 ■) 到 137 期 (0096.06.01) 計: 10 期	新增期刊入館記錄 列印本期刊資料

📕 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 [9 還原] 可回復修改前的狀態。
按 [7 刪除] 可刪除目前螢幕顯示的期刊基本資料記錄。 **P4 整體資料處理** 可顯示所有的期刊基本資料記錄。
徑 控 [5 修改] 可作資料的編修,完成後按 [8 存檔]。
按 [7 刪除] 可刪除目前游標所在的期刊基本資料記錄。
新增期刊人館記錄
新增期刊人館記錄 可新增期刊人館記錄。
輸入期別、發行日期、人館日期、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。

🚔 編修/刪除本期刊歷史入館記錄				
請編修本期刊歷史入館記鈞				
期 別: 138	確定修改此筆並返回			
發行日期: 0102.09.01 🗧	放棄編修並返回			
入館日期: 0102.09.12 ÷	直接刪除此筆並返回			
摘要備註:				

▶ 列印本期刊資料

*** 期刊明細資料 ***

期刊編號:	Z00002	ISSN 碼:977	561461005	
期刊名稱:	PCHOME電腦家	尾庭		
刊 期:	月刊			
出版公司:	家庭傳媒股份	有限公司		
分類類別:	Z02 期刊	(電腦)		
訂購期間:	從 0095.09	.01 到 0097.0	08.31	
訂購期別:	從	128期 到	151期	
最近期別:	第 138期 第 137期 第 136期 第 135期 第 135期 第 133期 第 132期 第 131期 第 130期 129期 第 128期	(0096.07.01) (0096.05.01) (0096.05.01) (0096.03.01) (0096.02.01) (0096.02.01) (0095.12.01) (0095.11.01) (0095.10.01) (0095.09.01)	Firefox的20個進化武 MSN 到底通不通	器

肆、【借出與歸還處理(<u>D</u>)】

1. 【借出與歸還處理】

可用條码證條碼根	馬掃描器直接掃 票籤或按滑鼠右	描借書 鍵選入	按歸	鈕可切換到 還作業處理
*** 借出作業處理 **	等間: 0106.01.11 14	:50:58 星期三 📃	歸還作美	《處理
借卡代號: 93019 5	性 名: 黃湘玲		電話:	
姓 名: 黃湘玲	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 3本	己借未還: 1 本 已借考	₭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	: 2本
書籍編號 書新 ▶ 003708 勘決地 史蒂芬 全(名稱 Stenhen King)荽 睫眼	<u>附屬媒體</u> 應歸還日 0106 01	<u>明水 借関權級</u> 17 0 員工 0K	<u>目前狀態 </u> 借関 入檔
				整理
			世間聿箍铅能	頭細
				二 重新
		()K,為可借出	「結束」
▲ ▲ ▲ ▼ ▲ 上頁 下頁 新増	刪除 第001/001筆		☑ 顯示本	借閱者未還明細資料
最近借出書籍: <mark>尚未有借出資料</mark>				
*** 此借閱者目前借出尚未歸	還明細 ***		本借閱者目前已借尚	は未歸還共:
借閱日期 應還日期 書籍	編號	書籍名稱	附屬媒體	<u> 狀態</u> 」
0106.01.11 0106.01.17 013378		詛咒的孩子 J.K.羅琳(、		刺り大到期
│	、號借出			
│┼────────────────────────────────────	細資料			
				v

『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。
- 5. 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』。
- 6. 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。
- 7. 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。
- 9. 借出明細資料可以上、下頁移動及新增、刪除功能。
- 10. 按 重新輸入 可再次輸入資料。

『歸還作業處理』	按鈕可切換到 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	借出作業處理	
 歸還書籍編號: 003985 借卡代號: 93020 御珍愛 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 較行公司: 經濟部智慧財產局 附屬媒體: 		
✓ 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: 電話: 等	穿級權限:	
可借天數: 天可借數量: 本 已借未還: 本 已借未還: 本	三逾期: 本逾期未還 借閥	國歷史
借閱日期 應還日期 書籍編號 書籍名稱	附屬媒體 狀態	*
		+

- 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	
*** 預借卡號基本預	資料 *** 借閱者資料進階搜尋
預借卡號: 93014 姓 名: 預 等級權限: 0 員工 可借天數: 聯絡電話: 行動電話:	家旬 7 天 可借數量: 4 本
 目前預借: 0 本 向り預借: 最近借閱日: 逾期歸還數: 0 本 顯示 歷史總倍 	4 本 <
*** 預借書籍基本]	資料 *** 書籍資料進階搜尋
書籍編號: 013378 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	9.18
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『己出借』,則『備註』會顯示-允許預借本書籍。
- 書籍如『己預借』,則『備註』會顯示-無法預借,本書籍己被預借,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。

🈂 預借書籍查詢與刪除借卡代號:8800	1	
***	預借卡號基本資料 ***	
預借卡號: 88001	姓 名: 范玉貞	
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:0103.05.14 🗧	目前未歸還: 1 本 未還 逾期	
逾期歸還數: 0本 顯示	歷史總借數量: 6 本 明細	
目前預借: 1 本	尚可預借: 3 本	
預借書籍編號	預借書籍名稱 /###	預借日期 删除 ▲
		0105.05.50
		G供的事件, 认
	安収沢口.	須佰町香耤' 旅
	本欄位中	諭入 Y
 ∢		→ → ▼ ▶
	確定刪除選定預借書籍	離開

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。

🗳 歸還 作業處理				×
*** 歸還作業處理 *** 現在時間: 0	102.09.12 22:44:31 星期四	借出作	業處理	
歸還書籍 編號: 013378				
借卡 代號: 93020 劉珍愛		重新	輸入	
應還 日期: 0102.09.18 正常				
書籍 名稱: 編舟 三浦紫苑作 黃碧君譯			〔作業	
分類 類別: 861 日本文學(語文類)	預借書籍歸還B	寺		
借閱 權級: 0 員工	提示書面			
作者/團體:				
發行 公司: 臺北市 新經典圖文傳播 2013	.07 已被預借		×	
☞ 輸入歸還書籍編號後直接入檔,不需再確認	Į į			
最近歸還書籍: 編舟 三浦紫苑作 黃碧君譯	(013378) 預借備註:此媒體目前有借	閱人)14) 預借中	
預借備註:此書籍目前有借	閱人 孫家 預借日期:0102.09.12			
☑ 顯示歸還者詳細資料 借卡代號: 93020				本
が問いないない				-
	口供:		確定	
			rt 5, 400	ji i
│ 11111111111111111111111111111111111		的醫媒體	状態 当新 ○ 工新	
	方双酥至官垤10丸 孩子—在编	20.		<u>朔</u> 期
0102.09.12 0102.09.20 003985	→ → → → → → → → → → → → → → → → → → →			·····································
	WARE TO THE WORK BIT THE VERMI			<u> </u>
				-

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】

8										
	*** 續借卡號基本資料 ***借閱者資料進階搜									
		續借	卡號: 93020		名: 劉珍愛					
		等紛	裙眼: 0	員 <u>工</u>	·借天數: 7 天 可借數量: 4 本					
		聯絡	電話:	行	動電話:					
		最	丘借閱日:01	02.09.12 📫 🚦	目前未歸還: 4 本 未還 逾期					
	逾期歸還數: 0 本 <u>顯</u> 示 歷史總借數量: 5 本 明細									
	*** 目前可續借書籍明細 ***									
	借閱E	期	應還日期	書籍編號	書籍名稱	續借處理				
•	0102.0	9.12	0102.09.18	013378	編舟 三浦紫苑作 黃碧君譯	已被預借,無法續借				
	0102.0	9.12	0102.09.18	004998	孩子一年級	我要續借此書				
	0102.0	9.12	0102.09.18	004996	有效課室管理70式	我要續借此書				
	0102.0	9.12	0102.09.18	003985	3985 我愛檸檬村認識著作權 續篇 我要續借此					
						2				
						•				
				可續作	書籍計: 3本	離開				

- 1. 書籍『已出借』的狀態,才可以續借圖書。
- 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。

→ 日本	- • ×
*** 續借卡號基本資料 ***	借閱者資料進階搜尋
 續借卡號: 88002 姓 名: 鄭小珍 等級權限: 0 員工 可借天數: 7 天 可借表量: 4 本 税絡電話: 7 	
最近借閱日: 0105.12 29 🗧 日前未歸還: 4 本 未還 逾期	
逾期歸還數: 0本 續借成功訊息 ×	
本書已續借成功,新的歸還日期為:0106.01.17	應還日期:0106.01.17
□ 借閱日期 應還日期 書 □ 0105 12 20 0106 01 17 010000	續借處理
0105.12.29 0106.01.11 01090 @ 0105.12.29 0106.01.11 01079	我要續借此書
0105.12.29 0106.01.11 010749 幸福的洋葱	我要續借此書
0105.12.29 0106.01.11 006880 恐懼之邦 麥克.克萊頓(Michael Crich	我要續借此書
	-
可續借書籍計: 3 本	離開

4. 【借卡資料進階搜尋】

			f	昔卡資料進階搜尋				
借卡代號:		*** 輸入谷 部門群組:	次担 010	程 尋 資料的條件 2 → 清除	***	開	始搜尋符合修	條件資料
姓 名: 聯絡電話:		<u>清除</u> 職務名稱: 清除]	◆ _清除 _			
地址:						瞿級: ●	清除	
身分證號:	清除	生日:	-	. 清除	傋	註:按下列欄	位抬頭可依護	資料排序顯示
借卡代號 93010 一年 93011 一年 93012 一年 93013 一年 93014 一年 93015 一年	部門群組 <u>野田</u> 三野田 三野田 三野田 三野田 三野田 三野田 三野田 三野田	<u>姓名</u> 彰婉如 張國榮 蔡幸虔 鄒旭聲 孫家珣 曹永義	性女男女男男男	聯絡電話	行動電話 	身分證號 	生日 · · · · · · · · ·	電子郵件 VOJZ@mail RAXQIPWTC KAU@EBKYF
93016 一年. 93017 一年. 93018 一年. 93019 一年. 93020 一年.	二班 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	<u>吳逸亞</u> 黃譽瑜 林婉葳 黃湘玲 劉貞愛	女女女女女				· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	LZQTZHOIS FG@mail.A JF@ZSWHKZ LVJMCOCZS
◆ 11	筆,選擇資料: 9	93010			列印明細 📭轉出	Excel 選擇	欄位	▲ ● ■ ■ ■

◆ 【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:			除 内容簡介:		清除				
作者/團體:									
出版 公司:									
小糖 糖則・		供照 1911 0 4 20 0							
作業力。									
	■ 「「「「「」」」 ■ 「「」」 ■ 「」 ■ 「								
書籍編號	書籍名稱	作者/團體名稱	出版/發行公司	狀態	借卡代號	姓名▲			
▶003708	撒冷地 史蒂芬.金(Stephen King)著	King Stephen f1947- 著	臺北市 皇冠文化 2012[民						
003727	布魯克林有棵樹 貝蒂.史密斯(Betty	史密斯 (Smith, Betty)	臺北市 如果出版 大雁出版						
003985	天文: 你需要知道的超過3000個基本	陳伊 譯	上海 : 復旦大學出版社,						
004399	最新KK音標入門 蘇雅婷編	蘇雅婷編	世一文化事業股份有限公司						
004405	童年末日 克拉克(Arthur C. Clarke	克拉克 (Clarke, Arthur Ch	臺北市 天下遠見出版 [臺						
004996	黑色幸福 路易斯.安頓.包雷納斯(L1	包雷納斯 (Baulenas, Lluis	臺北市 圓神 2009[民98]						
004997	互換的人生 唐.范萊恩(Don Van Ryn	范萊恩 (Van Ryn, Don)	臺北縣新店市 木馬文化出	4					
004998	石油風雲 杜拜的祕密 班.梅立克(Be	麥茲瑞區 (Mezrich, Ben)	臺北縣中和市 漢湘文化出	4					
006862	末日逼近 史蒂芬.金(Stephen King)	金 (King, Stephen) 著	新北市 皇冠 2013[民102]						
006880	恐懼之邦 麥克.克萊頓(Michael Cri	克里奇頓 (Crichton, Micha	臺北市 遠流 2005[民94]	已借出	88002	鄭小			
006900	冰狗任務 蓋瑞.伯森(Gary Paulsen)	鮑辛 (Paulsen, Gary)	臺北縣新店市 野人文化出	已借出	89004	謝貢			
006924	一級玩家 恩斯特.克萊恩(Ernest Cl	Cline Ernest 著	臺北市 麥田出版 家庭傳媒						
007512	皇帝魂 布蘭登.山德森(Brandon San	山德森 (Sanderson, Brando	新北市 2013[民102] 奇幻	1					
008015	太多了 減法的生活空間美學	彼得.魏爾許(Peter Walsh)	臺北市 智園 2010.12						
008433	QR Code行銷這樣做	張育綺著	臺北市 電腦人文化出版 #	1					
•			· · · · · · · · · · · · ·						
● 顏色代表已借	出符合筆數: 176 筆,選擇資料:	003708	列印明細 📑 🖷 🖬 🖬	1 選擇欄	間位離	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。
- ★ 搜尋到的資料可選擇欄位轉出 EXCEL 檔案。

伍、 【各式報表查詢(<u>P</u>)】

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】



★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】



★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。

★可勾選右下角的印出借出與歸還時間的功能。

4. 【期間書籍借閱狀況總計排行表】

期間書籍借閱狀況總計排行表			
1.借閱期間:從 0112.07.26 🕄 🕑 到 0112.08.30 ਦ 🖤			
2.書籍編號:從 003708 到 013381	*		
3.分類類別:從 000 到 總類	到 Z04	➡ 期刊(時尚)
4.列印次序: ○ 依編號 · 依總借閱次數		選擇欄位	將報表轉出 EXCEL
5.列印筆數: ○ 全 部 · 前 20名 · 前100名		☐ ↓ F5預覽	● F6列印 ESC結束

★ 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。

借閲期間: 從 0095.02.10 到 0095.06.22

*** 普大科技圖書館 ***

列印日期:0095.08.21

[期間書籍借閲狀況總計排行表]

第1頁/共1頁

借閱排名	*書 籍	艑 號	*書	籍	名	稱*作	者	/ 團	體*類	號*借閱次數
1	B06900		 蘇西的世界			=== ==== 艾利	======= 55絲・希相	======= 1德	87	0
2	B10939		用腳飛翔的	女孩		蓮城	那 瑪莉亞	(A.)	78/	0 4
3	B06862		萬水千山			王均	奐琦		850	0 3
3	B10656		我有絕招續	集		可日	Ξ		850	0 3
3	B10658		地板下的舊	懐錶		姬特	寺.皮爾森		880	0 1
3	B10668		我的月亮,	我們的月亮	Ē	安城	那依塔 塔	姆利安	941	0 3
3	B10798		法蘭茲的故	事		克利	前絲蒂娜.	涅斯林格	881	0 3
3	B10981		台灣科學教	室		黃洲	召元		30(0 3
3	B10993		錯別字殺手			林浦			80(0 3
3	B13377		認識颱風			任工	江 渝		321	0 3
11	B03727		愛之語			蓋現	耑,巧門		541	0 2
11	B04997		有效與家長	溝通70式		創業	叔賢		521	0 2
11	B06880		豐美的饗宴			台港	尊文學發展	基金會	070	0 2
11	B08433		開心成大器			吉如	母,泰勒		521	0 2
11	B10634		秘密的約定			古日	田足日		861	0 1
11	B10644		長毛與餅乾			林海	叔玟		850	0 1
11	B10654		這一家			陳月	目霞		851	0 1
11	B10676		第一條魚	0.0000000000000000000000000000000000000	22407-0257	赫爾	爾曼,舒茲		510	0 2
11	B10693		吉米,哈利-	-鄉村獸醫	的一生	Gra	ıham Lord		780	0 2
11	B10749		幸福的洋蔥			川里	舒陽子		861	0 2

** 列印結束,報表共0001頁 **

5. 【期間書籍歸還明細表】

🎒 期間書籍歸還明細表						×
1.歸還期間:從 0112.0)7.26 🛨 🜒 0112.08.30	0 🕂 📲	選擇欄位	將報表轉出	£ EXCEL	
2.書籍編號:從 003708	 3 到 013381	*	<u>à</u>	4	6	
3.借卡代號:從 87001	● 到 93020	•	F5預覽	F6列印	ESC結束	
4.部門群組:從 0101	◆ 總經理部	到 0601 🛃 人資	部			
5.分類類別:從 000	. ● 總類	到 Z04	➡ 期刊(時尚	()		
				印出借出興	歸還時間	

★ 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。

★可勾選右下角的印出借出與歸還時間的功能。

★ 報表資料如下圖所示。

歸還期間:從 0105.12.3 書籍編號:從 003708 借卡代號:從 87001 部門群組:從 一年一班 分類刻:總類 [000] 到	30 到 0105.12.30 到 013377 到 93020 [0101] 到 六年一班 [0 創 期刊(時尚) [204]	601]				
		名稱	*借卡 代號'		日期*歸還	 狀況*天數
0105.12.30 003727			89001	李紹錪 0105		-4天 3
008433	Smith)者 万柏林語 OR Code行銷這樣做	E	89001	李紹錪 0105	.12.28 提早	-4天 3
010559	動動左腦		91008	吳振浩 0105	.12.23 逾期	1天 8
010634	秘密的約定		89001	李紹錪 0105	.12.28 提早	-4天 3
010638	阿!睡覺的時候最幸	富	89015	黃小明 0105	.12.28 提早	-4天 3
010640	猜猜我有多聰明		89015	黃小明 0105	.12.28 提早	-4天 3

6. 【單一書籍期間借閱明細表】

3	單-	-書籍期間借閱明	細表							×
	1.	書籍編號:	003708	● 撒冷地	史蒂芬	.金(Ste	ephen King)킄	蒈 陳明哲,	葉妍伶譯	2
	2.	借出期間:從	0112.07.26	↓ 到 0112	.08.30	÷.	選擇欄位	將報表轉	出 EXCEL	
			_				〕 F5預覽	過 F6列印	□ ESC結束	
						3				

★ 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。

★ 上圖的問號可開啟進階查詢的視窗。

7. 【借卡期間借閱明細表】

➢ 借卡期間借閱明細表		x
1.借卡代號:從 188001 ● 姓名: 黃玉貞	部門群組:人資部	2
2.借出期間:從 0112.07.26 文 👽 到 0112.08.30 숙 👤	選擇欄位 將報表轉出 EXCEL	
	Ⅰ ● ● 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。

★ 上圖的問號可開啟進階查詢的視窗。

8. 【目前書籍借閱狀況報表】

目前停借書籍資料報表	- • •
1.書籍編號:從 003708 到 013381	•
2.分類類別:從 000 🖳 總類	到 204 到 期刊(時尚)
	選擇欄位 將報表轉出 EXCEL
	□ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □

★ 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 013381	*
2.分類類別:從 000 到 總類	到 Z04 ● 期刊(時尚)
	選擇欄位 將報表轉出 EXCEL
	▷ F5預覽 F6列印

★ 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】

😂 目前停權或退卡者資料報表					x
1 供卡代號·從 187001 J 到 03020		選擇欄位	將報表轉	出 EXCEL	
	-	入 F5預覽	日 F6列印	<mark>ゴ</mark> ESC結束	
10					

★ 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】

🎒 期間新登錄書籍報表			
1.登錄期間:從	10112.07.31 🕂 🛃 到 0112.08.30	÷ •	
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		選擇欄位 將報表轉出 EXCEL
4.列印次序:	 ● 依登錄日期 ● 依書籍編號 	\$	Ⅰ ● ● 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】

🎯 借卡期間發卡補卡退卡記錄表		
1.查詢期間:從 0112.07.31 ♀ 到 0112.08.30 ♀ 到		
2.列印次序: · 依發生日期 · 依發卡補卡退卡 · 依借卡	代號	
	選擇欄位	將報表轉出 EXCEL
6	口 F5預覽	● Compare

★ 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】

🎒 目前書籍已被預借明細表		- • •
1.預借期間:從 0112.08.30 ÷ € 到 0112.08.30 ÷ €		
2.書籍編號:從 003708	•	
3.借卡代號:從 87001 ● 到 93020 ●	選擇欄位	將報表轉出 EXCEL
4.選擇項目: · 全 部 · 已回館 · 未歸還		
5.資料選擇: · 簡表 · 含預借者資料	》 F5預覽	F6列印 ESC結束

★ 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】

到間書籍續借明細表	
1.續借期間:從 0112.08.30 ♀ € 到 0112.08.30 ♀ €	選擇欄位 將報表轉出 EXCEL
2.書籍編號:從 003708 到 013381 ●	
2.借卡代號:從 87001 ♥ 到 93020 ♥	F5預覽 F6列印 ESC結束
4.部門群組:從 0101 ♥ 總經理部 到 0601 ♥ 人資	部
5.分類類別:從 000 🕙 總類 🛛 🛛 🛛 🛛 🛛 🛛 🛛 🖓	▶ 期刊(時尚)

★ 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】

➢ 分類類別藏書與期間借閱概況總計報表		
1.借閱期間:從 0112.07.26 🚽 到 10112.08.30 🕂 🖣		
	選擇欄位	將報表轉出 EXCEL
	Da	
3.選擇範圍: ○ 全部類別 ○ 只計 0到 9類	F5預覽	F6列印 ESC結束
2		

★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。

1. 【部門(班級)群組期間借閱明細表】

ு部門群組期間借閱明細表			- • •
1.部門群組:從 0101 到總經理部	選擇欄位	將報表轉出	L EXCEL
2.借出期間:從 0112.07.26 ♥ 到 0112.08.30 ♥ ♥	Da F5預覽	一 F6列印	ら ESC結束
★可選擇部門(斑級)群組及借出期間,列印範圍	間的報表	0	

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 → 總經理部	到 0601 1 人資部	
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	
 資料選擇: ○ 簡表 ○ 加印部門資料 ○ 	加印借閱者詳細資料 選擇欄位 將報表轉出 EXCEL	
今日日期: 0112.08.30	▷ 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 到 總經理部 到 0601	→ 人資部		
2.借出期間:從 0112.07.26 🐳 到 0112.08.30 🐳 €	選擇欄位	將報表轉出 EXCEL	
2.排名筆數: ○ 全 部 ○ 前 20名 • 前100名 ☆	込 F5預覽	● 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】



★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】

🎒 單一部門群組期間個人信閱排行榜		- • •
1.部門群組:從 0101 🚽 總經理部		
2.借出期間:從 0112.07.26 숙 ♥ 到 0112.08.30 숙 ♥	選擇欄位	將報表轉出 EXCEL
2.拼石革數: • 全 部 0 前 10名 0 前 20名		

★ 可選擇部門(班級)群組及借出期間,列印範圍間的報表。

置 一部	門閉銷期間個	人	借閱排行榜
HIM	1 2012/07/2016/161	/ \	10120000111120

第1頁/共1頁

部門群組: 借出期間:	一流	年一班 0105.	[0101 12.07] 到	0105.12.30	[排4	白筆	數:全	部] 總借	卡婁	þ: 9		
====== 借閱排名	*	===== 借卡	====== 代號	*	======= 姓	===== 名	*	====== 本期間	======= 借閱冊次	*	=== 百	 分	=== ££
======= 1 2 3 4 5 6 7 8 9		===== 93001 93002 93003 93004 93005 93006 93007 93008 93009			======================================	====			1 1 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0		=== 5 5	==== 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00	=== 0% 0% 0% 0% 0% 0% 0%

總計:共9筆

2

N. 【單一部門(班級)群組期間個人借閱排行榜(連續列印)】

🎯 單一部門群組期間個人借閱排行榜(連續列印)	- • •
1.部門群組:從 0101 到 總經理部 到 0601 到 人資部	
2.借出期間:從 0112.07.26 ♀ 到 0112.08.30 ♀ 3.排名筆數: • 全 部 ° 前 10名 ° 前 20名	Ⅰ ● ● 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】

避熱門書籍期間借閱排行榜		
1.借閱期間:從 0112.07.26 文 ➡ 到 0112.08.30 文 ➡		
2.分類類別:從 000 🚽 總類	到 Z04	▶ 期刊(時尚)
2.排名筆數: ○ 全 部 ○ 前 20名 ○ 前100名		選擇欄位 將報表轉出 EXCEL
L ²		Ⅰ ● ● 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。

P. 【罕借出書籍查詢報表】

29 罕借出書籍查詢報表
1.查尋借出次數少於: 1 次的罕借書籍(設 1 代表查尋本期間完全沒借出的書籍)
2.借閱期間:從 0112.07.26 🗧 到 0112.08.30 🗧 €
3.分類類別:從 000 ● 總類 到 204 ● 期刊(時尚)
4.列印次序: ○ 依書籍編號 ○ 依分類類別 ○ 依櫃別 ● 依借出次數
選擇欄位 將報表轉出 EXCEL
日本 F5預覧 F6列印 ESC結束

★ 罕借出書籍可列出期間從沒有被借閱的書籍,可做為館藏淘汰的標準。

Q. 【期刊基本資料報表】

期刊基本資料報表			
1.期刊編號:從	<mark>Z00001 到</mark> Z00002	•	
2.分類類別:從	000 🛃 總類	到 Z04	
3.資料選擇:	• 簡表 • 詳細資料		選擇欄位 將報表轉出 EXCEL
	ß	-	Ⅰ ● F5預覽 F6列印 ESC結束

★ 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。

R. 【期間期刊入館明細表】

到間期刊入館明細表		
1.入館期間:從 0112.08.31 🗧 🖤 到 0112.08.31 🗦 🖤	選擇欄位	將報表轉出 EXCEL
2.期刊編號:從 Z00001 ● 到 Z00003 ●	Là F5預覽	● ESC結束

可選擇入館期間、期刊編號,列印範圍間的報表。

陸、【進階功能(<u>A</u>)】

1. 【發送借閱逾期未還電子通知郵件】

使用前,請先使用【電子郵件伺服主機設定】功能。(參照電子郵件伺服主機說明章節)

-1										
ł	目前發送垂	『件伺服主相	幾設定如下	:修改到	後送郵件伺服主機設定	今日日期: 0103.05.30				
	郵件地址: 1 發送抬頭: 1									
	郵件伺服器: 1 帳戶名稱: 1									
1	選擇欲處理的班級群組範圍:從 0101 一年一班 到 ZZZZ 已畢業或已廢卡 ☑ 排除曾發過逾期記錄									
	目前借閱逾期未還資料如下:此範圍內圖書借閱逾期未還借閱者共: 4 個,總計未還圖書共: 10 本 重新提取逾期未還資料									
	借卡代號	姓名	班級群組名稱	聯絡電話	電子郵件	借閲逾期未還明細 發(Y)				
,	89001	李紹錪	五年一班		LE@mail.PESLZTIX.com.tw.	=== 逾期尚未歸還書籍共 4 本 === <04之01>供卷美图的臺灣人 走出美元陷阱,賺回你 y 該有的財富 (010168) 應得日期:0103,05 24 已過期: 6天 文				
	89004	謝章榮	五年一班		DXDARIFR@OXTJWM.com	逾期尚未歸還書籍共 2 本 ▲ <02之01>冰狗任務 猛瑞.伯森(Gary Paulsen)著 魏婉琪譯 (006900) 應得日期: 0103 05 24 已過期: 6天 ▼				
	89005	莊義蓀	五年一班			逾期尚未歸還書籍共 2 本 <02之01>有趣的吃 (010977) 應還日期:0103.05.23 已過期: 7天 <02つ10>44部 好註 妙秋軍 (010815)				
	90006	鄭永響	四年一班		IRDJI@ZCGKCMSCNQ.com.tw.	逾期尚未歸還書籍共 2 本 <02之01>吉米・哈利一郷村歓醫的一世(010693) 應還日期:0103.05.22 已過期: 8天 <∩02つ02年一條色 / 歳爾曼 舒なや・ 臣仏百譚				
			下百 第0001	10004第一白新	▲ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●				
	■:此底色代:	▲ ▲ ▲ ▲ ↓ 只 表已選定欲發送	创新 - 日日 - 日日 - 日日 - 日日 - 日日 - 日日 - 日	111 111 1111 1111 1111 1111 1111 1111	土遷」 <u>土田行起」</u> 選擇此事。 本借閱者逾期郵件通知歷史					

★ 【電子郵件伺服主機設定】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。

書籍逾還通知郵件(樣示) 書籍逾還通知郵件(樣示) 離開 親愛的讀者 李紹典 (89001): . 您在本館所借閱之圖書已過應歸還日期,目前逾期仍未歸還書籍詳列如下: *** 逾期尚未歸還書籍共 4本,明細如下 *** 01> 逾還書籍: 親愛的漢修先生 (010168) 借閱日:0102.08.31 應還日期:0102.09.06 已過期: 6天 02>逾還書籍:無聲的吶喊---孟克 (010024) 借閱日:0102.08.31 應還日期:0102.09.06 已過期: 6天 03>逾還書籍:老巫茶館 (010629) 借閱日:0102.08.31 應還日期:0102.09.06 已過期: 6天 04>逾還書籍:地板下的舊懷錶 (010658) 借閱日:0102.08.31 應還日期:0102.09.06 已過期: 6天 請儘速歸還,謝謝您的合作!

2. 【期間發送逾還電子郵件明細表】

期間發送逾還電子郵件明細表		
1.發送期間:從 0102.09.12 🐳 到 0102.09.12 🐳		
2.借卡代號:從 84702212 到 93020	▲ F5預覽 F6列印	ESC結束
3.部門群組:從 0101 業務部 到 0601	測試部	
4.資料選擇: • 簡表 • 加印逾還者詳細資料		

★ 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】

1												
E	日期發达郵件何服主機設定如下:											
郵件地址: support@potasoft.com 發送抬頭: 普大圖書館												
į	郵件伺服器: potasoft.com 帳戶名稱: support								_			
2	選擇欲處理的部門群組範圍:從 0101 業務部 到 2222 已離離或已廢去 設定到期天數為: 3 天 ☑ 排除會發過提醒記錄											
1	目前借閱即	將到期資料	如下:此範圍	a 入圖書借閱即將到	期借閱者	共: 2	個,總計未還	。 電書共:	5本重	新提取	即將到期資	[料]
Γ	姓名	部門群組名稱	聯絡電話	電子郵件		,	借閱即將	到期明細		發 (Y)		*
,	范玉甄	測試部		ORWHUYTQ@IDLML.com	8	=== 即將; <01之01>思; 應;	到期(3天)未歸; 想與歌謠克; 還日:0102.09	還書籍共 1本 利 (010021) .12 剩餘天數:	=== ▲	Y		
	鄭筱珍	測試部		PGTANNTO@KLYCQEYBP	. Com	=== 即將 <04之01>幸 應 <n4→n2、v< th=""><th>到期(3天)未歸 幅的洋蔥 (010 還日:0102.09 甲就是好道師 。</th><th>還書籍共 4 本 749) .12 剩餘天數: (N1N9N6)</th><th>=== ▲ 0夭 ▼</th><th>Y</th><th></th><th></th></n4→n2、v<>	到期(3天)未歸 幅的洋蔥 (010 還日:0102.09 甲就是好道師 。	還書籍共 4 本 749) .12 剩餘天數: (N1N9N6)	=== ▲ 0夭 ▼	Y		
												-
		▼ 上頁	下頁 第0001/0	002筆 自動全選	全部不選	選擇此筆	此筆不選	已選擇欲發調	送郵件的借	皆閱者	共 2	人
	□:此底色代表已選定欲發送即將到期電子提醒郵件 查詢本借閱者提醒郵件發送歷史 準備發送圖書即將到期提醒郵件 結束											

4. 【期間發送即將到期電子郵件明細表】

😂 期間發送即將到期電子郵件明細表		
1.發送期間:從 0102.09.12 🐳 到 0102.09.12 🛟		
2.借卡代號:從 84702212 到 93020	Lot F5預覽 F6列印	ESC結束
3.部門群組:從 0101 業務部 到 0601	測試部	
4.資料選擇: · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		

5. 【電子郵件伺服主機設定】

本功能將可設定發送電子郵件通知的帳號及相關資料。

🧕 電子郵件伺服主機設定		
寄件者郵件住址: support 例如: support	@potasoft.com rt@mail.pota.com.tw	
郵件伺服器: potasof 例如: mail.p	t.com ota.com.tw	
寄件者顯示抬頭: 普大圖書 例如: 王大雪	書館 P	
寄件者帳戶名稱: support 例如: support	đ	
帳戶密碼: *******	***	
」 諸輸入寄件	者該帳戶密碼	
伺服主機注意事項	郵件發送測試	將目前設定存檔並返回

- ★ 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) 】

😂 書籍條碼櫄籤列印-A4	雷射/噴墨(3*9)						×
1.書籍編號:從	003708	● 到 013381		÷			
2.列印選擇:	◎ 一般 ○ カ	印分類別與存放櫃	別	Cà.	8	1	
2.各印張數:	● 各印1張○	連續2張○連續	3張	F5預覽	F6列印	ESC結束	
				🗆 勾選則使用	朝較小較喪條	碼列印書籍標	籖。

★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】

🗳 書籍條碼	標籤列印-A4雷射/I	費墨(3*9)自行輸入書籍編號	
1.選	擇書籍編號:		
		8	
	輔助查詢		
	選擇資料:	清除	K «>>
	書籍編號	書籍名稱	_
	003727	愛之語	
	003985	我愛檸檬村認識著作權 續篇	
2. 安	004399	品格決勝負未來人才的秘密	
	004405	第二印象力	
	004996	有效課室管理70式	

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】

書籍條碼標籤列印-A4 雷射/噴墨(3*9)自訂 啟始編號整大張列印	
1.起始書籍編號: 003708 ● 結尾書籍編號: 01	10049 (僅適用已建檔編號)
2.共列印A 4 幾大張(每張27個編號): 1 大張,共	27 個編號 重新計算
 到印選擇: ● 一般 ● 加印分類別與存放櫃別 	
	Ⅰ ● ● F5預覽 F6列印 ESC結束
	□ 勾選則使用較小較密條碼列印書籍標籤。

★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)】

	- • •
1.起始書籍編號: 003708 ▲ 結尾書籍編號: 010049	(僅適用已建檔編號)
2.共列印A 4 幾大張(每張27個編號): 1 大張,共 27	個編號 重新計算
3.列印選擇:	▲ ● 「 F5預覽 F6列印 ESC結束
	勾選則使用較小較密條碼列印書籍標籤。

★ 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	है:	88001		
	•	¥		
	•	*		
	•	*		
2.列印選擇:	• 加印部門群組	○ 不印部門群組	5	
		La F5預	慶 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】

當 借卡條碼標籤列印-A4 雷射/噴墨(2*4)自訂啟始代號整大張列印
1. 起始借卡代號: 84703684 結尾借卡代號: 92020 (僅適用已建檔代號)
2.共列印A 4 幾大張(每張 8個代號): 10 大張,共 80 個代號 重新計算
3.列印選擇: • 加印部門群組 • 不印部門群組

★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)】

×
-
ŧ

★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】

😂 部門群組借卡(條碼標籤列印-A4雷射/噴墨(3*9小林	票籤)			• •
1.部門群組:從	0101 業務部	到 0601	測試部		
2. 借卡代號:從	84702212 到 93020				
<u>3</u> .列印 <u>選</u> 擇:	 ● 加印部門群組 ○ 不印部 	門君羊組	L P5預覽	日 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。

F. 【部門(班級)群組借卡條碼標籤簡表列印-A4 雷射/噴墨(3*9)】

😂 部門群組借卡條碼標籤列印-A4 雷射/噴墨(3*9小標籤)	
1.部門群組:從 0101 業務部 到 0601	測試部
2.借卡代號:從 84702212 到 93020	
3.列印選擇: ○ 加印部門群組 ○ 不印部門群組	
	P5預覽 F6列印 ESC結束



★可依部門(斑級)群組列印借卡條碼標籤,貼於現有證件

⊥ °

★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】

🎒 借卡條碼標籤列印-/	A41	函射/噴墨(3*9/	小標籤)自行	亍輸入借┪	⊨代號				
1. 選擇借卡代號:									
and the set of a factor of the set									
	Π	輔助查詢		,				ĺ	
		選擇資料:		清除		< <<	××		
		借卡代號	姓	名	部門群組	名 稱	§ 🔺		
		84702212	丁心儒		業務部				
		84703684	葉亜玲		業務部				
		84704020	李佩真		業務部				
		84704548	江瑞銖		業務部				
	Ц	87001	林曉楓		已離職或E	已廢卡			
2 五瓜白沙糕千里。	-	88001	范玉甄		測試部				
4.21442557辛• ●	ДЦ.	88002	鄭筱珍		測試部				
		89001	李紹典		公安部			1	
		89002	卓依萍		公安部				
		89003	黃玉潔		公安部			비고마	ESU結束
		00004	261322.000		11 122 217				

- ★ 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】

當 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	
	「JIII」「OMIH」 ESC結果

★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。

1. 【書籍書背標籤列印-A4 雷射/噴墨(5*11)】





★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】

😂 書籍書賞	5標籤列印-A4雷射/	·噴墨(5*11)自行輸入書籍編號			
1.選擇書籍	譜編號:	003985			
	輔助查詢				
	選擇資料: 0039	85 清除 ××××			
	書籍編號	書籍名稱			
	003727	愛之語			
	003985	我愛檸檬村認識著作權 續篇			
	004399	品格決勝負未來人才的秘密			
	004405	第二印象力			
	004996	有效課室管理70式			
2.第-	004997	有效與家長溝通70式			
	004998	孩子一年級			
⊴.第_	2.第-1006862 萬水千山				
4.第3	006880	豐美的饗宴			
5 440	006900 蘇西的世界				
2. 弗凶	006924	九十二學年度 交通安全教育評鑑報告			
	007512	國家團書館遠距譽園			

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】



- 書籍操控條碼用於書籍的借出與歸還作業時,可直接用條碼掃瞄器掃瞄切換借出功能、 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	- - ×
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	選擇欄位 將報表轉出 EXCEL
3.狀況選擇: ○ 所有未歸還 · 已逾還: 1 天	
今日日期: 0106.12.28	F5預覽 F6列印 ESC結束

- 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			 籍	名	稱*應還日期	* *逾期天數
 \$9000	===== ===============================	96.08.01 B10676	;=====================================	·=========== 條魚		96.08.07	1029
\$8900	5 莊昱榕	96.08.02 B10815	6 佳節	好詩 妙故事	÷	96.08.08	1028
\$8900	5 莊昱榕	96.08.02 B10977	有趣的	的吃		96.08.08	1028
S9301	5 曹詠銓	96.08.02 B13042	, 打開	電視的世界	法拉第	96.08.08	1028
\$8900	1 李紹恩	96.08.03 B10024	無聲	抣吶喊孟?	克	96.08.09	1027
S8900	1 李紹恩	96.08.03 B10168	, 親愛的	抣漢修先生		96.08.09	1027
\$8900	1 李紹恩	96.08.03 B10629	1 老巫	茶館		96.08.09	1027
S8900	1 李紹恩	96.08.03 B10658	地板 地板	下的舊懷錶		96.08.09	1027
S8900	4 謝育容	96.08.03 B06900	前 藤西的	均世界		96.08.09	1027
s8900	4 謝育容	96.08.03 B10986	5 女生	愛男生		96.08.09	1027
S8800	1 范育甄	96.08.02 B10021	思想	與歌謠克利	利	96.08.15	1021
S8800	2 葉筱珍	96.08.02 B06880	し 豊美明	均饗宴		96.08.15	1021
S8800	2 葉筱珍	96.08.02 B10749	ゆう 幸福	均洋蔥		96.08.15	1021
S8800	2 葉筱珍	96.08.02 B10798	法關:	<u> </u>		96.08.15	1021
S8800	2 葉筱珍	96.08.02 B10906	う 父母!	就是好導師		96.08.15	1021
S8700	1 楊暁蘋	99.05.13 B03708	う 我愛な	學檬村認調	識著作權 續顧	氠 99.05.19	13
S8700	1 楊暁蘋	99.05.13 B03727	愛之			99.05.19	13
\$8700	1 楊暁蘋	99.05.13 B03985	IQ目	成挑戰2		99.05.19	13
S8700	1 楊曉蘋 	99.05.13 BO4399	日本 日本	夬勝負 未來 	5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:

6	借卡代號: \$87001 聯絡電話: 通訊地址:	姓名:楊暁蘋 行動電話:	部門群組名和 電子郵件:	爯:資訊處		
	狀況選擇:借出已逾期	1 天的書籍				
	 借出日期*書 籍 編	 號*書	籍			
	99.05.13 B03708 99.05.13 B03727 99.05.13 B03985 99.05.13 B04399 純計:共4筆	 我愛檸檬村 愛之語 IQ自我挑戰2 品格決勝負未	2020年11月11日 2021年11月11日 2021年11月11日 2021年11月11日 2021年11月11日 2021年11月11日 2021年11月11日 2021年11月11日 2011年11月11日 2011年11月11日 2011年11月11日 2011年11月11日 2011年11月11日 2011年11月11日 2011年11月11日 2011年11月11日 2011年11月11日 2011年11月11日 2011年11月11日 2011年11月11日 2011年11月11日 2011111 2011 2011 2011 2011 2011 201		99.05.19 99.05.19 99.05.19 99.05.19 99.05.24	13 13 13 8

O. 【部門(班級)群組借書書尚未歸還催還報表(連續列印)】



- 部門(斑級)群組借書尚未歸還催還報表可依據部門(斑級)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:

部門群約 狀況選打	部門群組: 人事處 [0001] 												
 借卡 (=== き								
\$88001		96.08.02 B10021	===== ===============================	96.08.15 10	021								
				 計 1	本								
\$89004	謝育容	96.08.03 B06900 96.08.03 B10986	蘇西的世界 女生愛男生	96.08.09 10 96.08.09 10	027 027								
				計 2	本								
\$89005	莊昱榕 🗟	96.08.02 B10815 96.08.02 B10977	佳節 好詩 妙故事 有趣的吃	96.08.08 10 96.08.08 10	D28 D28								
				計 2	本								
\$90006	鄭詠祥	96.08.01 B10676	第一條魚	96.08.07 10	029								
					本								
				· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·									
總計共:	: 4人				本								

柒、【系統維護功能(<u>S</u>)】

1. 【資料庫檔案維護】

- 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。
- 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。

資料庫檔案	属維護	- • ×									
備註: 1.此功能將自動檢查檔案 以提高檔案讀取效率.	《·並重新整理與索引										
 執行時需設為檔案專用,請確定無其他程式 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.											
欲整理資料庫: DATABASE\B	R90.DBC										
應整理檔案共:	20 個										
已整理檔案共:	0 個										
未整理檔案共:	20 個										
處理狀況: 請按<開始整理>錄	建重新整理檔案與索引										
開始整理(I)	結 束(E)										

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。

→ → 資料庫檔案拷備留底處理	- • •								
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。									
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: BR90 上次留底時間: 0112.08.30 15:05:27 (已過了 0 天) 上次留底目錄: C:\Users\lisap\Desktop\br90資料庫留底目錄\20230830_150526\									
選擇留底目錄: C:\USERS\LISAP\DESKTOP\BR90資料庫留底目錄\20230830_150612\	選擇目錄								
	Ŧ (M)								
開始持備(工) 約	₹ (11)								

- 留底目錄預設為該使用者的桌面,資料匣名稱為 BR90 資料庫留底目錄,系統 會預設指定為日期+時間的留底目錄名稱 (如年月日時分秒 20170111-173643)。
- 每次拷備都會寫入一個新的檔案,若有日期比較久以前的備份,就可自行刪除, 不佔用硬碟空間。

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。
- B. 目前的系統將會被毀掉,執行本程式請小心作業。
- 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。
- D. 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(警告:確認並執行此功能後 "目前系統資料庫" 將被捨棄,並以 "舊留底資料庫" 取代)	
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: BR90	
上次留底時間: 0112.08.30 15:05:27 (已過了 0 天)	
上次留底目録: C:\Users\lisap\Desktop\br90資料庫留底目錄\20230830_150526\	
備註:上次留應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應資訊。	
	\frown
選擇留底目錄: C:\USERS\LISAP\DESKTOP\BR90資料庫留底目錄\20230830_150526\	選擇目錄
此留底目錄拷備時間為:0112.08.30 15:05:27 (0 天前)	
開始回復(I)	東 (N)

- 1. 由上圖的標示小按鈕處可開啟視窗選擇之前拷備留底的目錄。
- 2. 選擇到正確的目錄後, "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。

8	,轉換班級群組作業	處理					x
	轉換班級群組說	明 按我 開啟 轉換助	斑猴作業 詳細	說明網頁			
	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	李紹錪	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	王小姍	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	比借闧者已被設定需要	專換班級		A 🔻 1	- 	筆
Ŀ	依借卡代號排序	依原班級代號排序	依新班級任	代號排序 目前已發	異擇欲轉換班網	級的借卡共計: 2	
	先存入轉換班	級暫存檔 _ 重新	載入所有班級	み資料 執行	正式轉換班級	如 新 新 新 新 新 新 新 新 新 新 新 新 新 新 新 新 新 新 新	
	將此年級全部記	安定已畢業 將	此年級全部決	千級			

- 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。
- 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/ls_cgi.phpx?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。

8	轉換部門群組作業	處理					х
	轉換部門群組說	明 按我 開啟 轉換部	腳作業 詳細	說明網頁			
	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	李紹錪	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	王小姍	0501	資訊科	0501	資訊科	
L	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」	比借閩者已被設定需要	轉換部門		A Y <u>1</u>	▲ 上頁 下頁 第001/097筆	筆
	依借卡代號排序	依原部門代號排序	家 依新部門作	代號排序 目前已調	選擇欲轉換部門	門的借卡共計: 2	
	先存入轉換部	門暫存檔	載入所有部門	門資料執行]	正式轉換部門]作業 結束	

- 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。
- 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。

轉班升級畢業處理可參考網頁詳細說明。
 http://www.pota.com.tw/ls cgi.phpx?cfile=faq/faq br trans.htm

5. 【已離職或已廢卡借閱者紀錄刪除】

【已離職或已廢卡借閱者紀錄刪除】可刪除已離職借閱者的資料。

😂 已離職或已廢	卡借閱者記錄刪除						- • 💌						
借卡代號	姓名	原部門代號	原部門群組	名稱	建檔日期	未歸還書數	選擇刪除(Y)▲						
▶ 87001	林曉楓	ZZZZ	已離職或已廢	愛卡	0102.09.01	0							
					\sim								
	如有未還書籍,系統顯示為粉紅色,並												
	且提示未歸還書數,可以自行決定是否												
	Interior of			- 1813 1-2	- ^ _								
								_					
							-						
	▶ 上頁 下頁 第	3001/001筆	自動全選全	部還原	目前已選擇	欲 删除的借·	₩ 0 3	筆					
🔲:此底色代表尚	6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【轉換部門(班級)群組作業處理】,將離職的借閱者 的部門代號改為 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。

6. 【設定登錄者密碼權限】

可設定登入者使用名稱、密碼及使用期限。如下圖所示

設定登録	_像 者密碼權限			
No.	使用者名稱	設定密碼	使用期限	
000	1 ADMIN	1234	2024.05.30	
▶ 000	2 USER	1234	2024.05.30	
	-			
±.	2 個債田者		1 20/42/29	6t ±
25.	5 IBIX/01B	新增使用者 _ 啊哧使用者 _ 仔,	人豆荪和眉	給果
備註:	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	姽.	
	2. 請依建議設定一個 SUPH	ERVISOR, 防止其他登錄者進	入本功能.	
	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	>

※ 設定如上圖 USER 為開頭的使用者帳號(USER123),該登錄者僅能進入"借出與歸還 處理"。

※ 可開放給學生或義工,協助借出與歸還的處理作業。

7. 【由 EXCEL 檔轉入借閱者基本資料】

借閱者基本資料 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。

0---

3	O D C C C C C C C C C C C C C C C C C C																	
									*** 欲輔	入 EXCI	正 檔的格式 **	*						
		A	В	С	D	E	F	G	Н		Ι	J	К	L	М	N	0	
	借	卡代號	姓名	性別到	E級/部門	等級權問	可借天數	可借冊數	連絡電調	a i	通訊地址	行動電話	電子郵件	住家電話	職務名稱	身分證號	生日	
2	S93	3001 🗊	责佳	女 0	101	0	7	4	02222215	5 台北市	中正路1號	0935123456	yuan@yahoo.com.tw	<u>r</u>	學生		0085.11	.12
	3 S93	8002 🕅	東紹畯	男 0	101	0	7	4	06223657	1 台南市	中山路100號之1	0928234567	s123@ms1.hinet.net	062236572	主任	D101555253	0065.01	.03
說明建論	 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。 2. 計可轉入15個欄位(A到0),請依序輸入每個書籍名項基本資料。 2. 計可轉入15個欄位(A到0),請依序輸入每個書籍名項基本資料。 2. 指領轉入的EXCEL檔案】。 2. 指環接(載入還定的EXCEL資料檔】, 3. 借卡代號名空白資料,將不轉入, 其它欄位名為空白資料,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"編修。 3. 【軟行正式轉入作業】即完成。 4. 欲轉入的EXCEL檔內若內已有重補的借卡代號(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"資料庫拷備留應"將原資料庫留底。 																	
欲重	事的EX	CEL檔:	C:\t	JSERS	ACUSER	DESKTOP	\者基本資	資料_範例	檔.XLS				選擇欲轉。	入的EXCEL	檔案 載2	\選定的EX	CEL資料	檔
H	犬況	借卡什	比號	姓名	性別	班級/部	等級權限	可借天虾	可借冊數	聯絡電話	通訊地址	行動電	話 電子郵件	住家電話	職務名稱	身分證號	生日	
		847022	12	丁心懦	幕 女	0101	0	14	3	06-22211	台南市中山路	1 0953-11:	-22 houjr@hotm					
		847036	584	葉亞玛	⋛ 女	0101	0	14	3	02-22211	台北市中正路	1 0912-444	-88					
		847040	120	李佩真	[女	0101	0	14	3	02-22611	台南市中山路	1 0910-11:	-22				a de la des	
		847045	548	江瑞釤	≹ 女	0101	0	14	3	02-22611	台南市中山路	1 0912-333	3-44				1.1	
Ц																		
																		\mathbf{v}
目前	:此底	 色代表 入	資料」 專入的	庫内已 I借卡	【有相同 【録 共】	借卡代號 計:	或 借卡 4	代號為空 筆,其中	:白 或 〕 有 <mark>──</mark>	重複,將 の の	^{無法轉入系統資} 筆無法轉入		執行正式轉	專入作業		結束		
目前	竹可轉	入正式	資料师	革的借	卡記錄為	為:	4	筆「	相同借	卡代號,()	3強迫轉入(原資料	將被取代)	※欲轉的	Excel檔	案若使用	中,請先國	阁閉※	

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。

				*** 欲轉入 EX	CEL 檔的格式	***					
	A	В	C) E	F	G	Н	1	J		K
1	書籍編號	書籍名稱 作:	皆/團體 出版	公司 ISBN	碼 分類別	索書號	櫃別	購買金額	購買	日期	集叢名
2	2 B03985	IQ自我挑戰2 藤原:	¥太郎 國際村	957-75	64-44 179	179.2	C-1	18	0 0099.1	11.21 九歌	兒童書房
	B B10630	愛之語 蓋瑞	巧門 中國主	日學協會 957-55	0-22 544	544.3	C-1	23	4 0100.0	02.18 光復	幼兒圖書
明:1. 2. 3. 4. 5. 集:轉 2	欲轉入的EX 計可轉入11 書籍編號若 入6轉入的EX 欲轉入的EX 欲轉入的 ■ 次 新資料可能 入新資料可能	(CEL書籍基本資料請參考 個欄位(A到K),請依將 為空白資料,將不轄入 百資料。可於轄入後再 (CEL檔內若內已有重被自 書籍編號 若已存在於原 大量改變原資料庫內資	「上面範例欄位 輸入每個書籍各項 。其它欄位書籍各項 可書籍基本資料 訂書籍編號(非唯一 資料庫內(已存在 料,正式轉入前刻	格式依序建立。 (基本資料。 (基白資料,轉 上。理"編修。 -),將無法轉入),將無法轉入),將無法轉入 (講先作"資料)	_EXCEL版本訪 。 。 庫拷備留底";	<u>明</u> 客原資料庫	步驟: 1. 2. 3. 留底。	 先【選 繼續按 電腦將ച 【執行正 	擇欲轉入選; 【載入選; 〔前所有〕 式轉入作	〈的EXCEL構 定的EXCEL 將轉入的資 F業】即完	貧窯】。 資料檔】, 資料。 成。
的 EXC	EL檔:C:\US	SERS\ACUSER\DESKTOP\E	R70_書籍基本資料	斗_範例檔.XLS	a dept of F	-0. 447447 DU	選擇	欲轉入的]	EXCEL檔 }	案 載入選	定的EXCEL資
だ兄	香雜編號	吉栽名梅	作者/團體		ISBN 45	分類類別	宗書號	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	有頁金額	購頁日期	集載名
1	0004000	天央波的成争・a Daile	「非開・(Telffer, 温士振樹宮 相	JINHAANX · · ·	RE 057024039	074	061 57/05	A-1	100	0093.11.2	•
1	0004001	又之庭 我招告信,when i feel	/勿平首均貫 · 1彼		+ 006756100	001	074 50/00	A 1	100	0093.11.2	
1	0004002		a 文只要,(sperma · 基站	11, 八 17和E8421410× 4市道話	057574442	074	074.09700	0-1 0-1	100	0093.11.2	1
1	10004005	────────────────────────────────────	「開開」	(約12月4日)	957574442 **£ 057022620	057	057 62/06	A-1	100	0093.11.2	
1	0004085		林湛秋	小角文化	086774200	850	850 6/876	0-1	190	0003 11 2	
1	0004086	逓加不目了	市白 ・谷建岡・	(新小丘	957862475	859	859 408/8	A-1	180	0093 11 2	•
1	10004087	人間有晴天・my louisi	m 荷特・(holt ki	mb 小魯文化	957821181	874	874.59/86	A-1	180	0093.11 2	
1	10004088	魔法灰姑娘 · ella ench	m 樂文 · (levine.	ga 小魯文化	957821148	874	874.59/89	A-1	180	0093.11.2	l

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。

3	書籍盤點比對異常華	服表			[- • ×
說明: 1. 比對系統; 2. "盤點結果 之間應以 3. 盤點結果;	案】。 的盤點結果檔 點結果檔案"! 對正異常結果	案】 與館內 。				
☆轉的盤點結果檔: □		and a second	異擇 "盤點結果	富業 町 載2	、選定的盤點結	5.果檔案
書籍編號	書籍名稱	存放位置	借閱狀況 盤	點結果	盤點異常	類號▲
▶ 003708	撒冷地 史蒂芬.金(Stephen King)著 陳明哲,葉		未借出			874
003727	布魯克林有棵樹 貝蒂.史密斯(Betty Smith)著		未借出			874
003985	天文 : 你需要知道的超過3000個基本事實 / (未借出			320
004399	最新KK音標入門 蘇雅婷編		未借出			805
004405	童年末日 克拉克(Arthur C. Clarke)著 鍾慧元		已借出			873
004996	黑色幸福 路易斯.安頓.包雷納斯(Lluis-Anton		未借出			878
004997	互換的人生 唐.范萊恩(Don Van Ryn)等著 林麗		未借出			874
004998	石油風雲 杜拜的祕密 班.梅立克(Ben Mezrich		未借出			874
006862	末日逼近 史蒂芬.金(Stephen King)著 陳榮彬		未借出			874
006880	恐懼之邦 麥克.克萊頓(Michael Crichton)著:		已借出			874
006900	冰狗任務 蓋瑞.伯森(Gary Paulsen)著 魏婉琪		已借出			874
006924	一級玩家 恩斯特.克萊恩(Ernest Cline)著 郭		未借出			874
	<u>∠</u> ++=7%, /+=_4,,,,,,,,		Г. ш	1		
□□:此底色代表目前	書籍借出狀況與盤點結果不符的書籍					
館內圖書總計 共計:	178 本,其中有 16 本已借出,目前館內存書	書應有 162 本				
盤點結果檔內 共計:	0 本,其中有 0 本為盤點異常 異常	常資料轉出EXCEL	列印盤點異	常報表	結束	

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	ž	列印日期:0095.08.19
						第0001頁
			書	籍盤點比對異	異常報表	
No.	*書 籍	编	號*書	籍	名	稱*盤點異常狀況
===== 第	 1本 000002		== ===================================			
第	2本 000014		物理			本書應已遺失
第	3本 000015		化學			本書應已遺失
4-1-						and the second
第	4本 000016		數學(一)			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。

🈂 將借閱者基本資料轉出 E	XCEL					
存放EXCEL檔目錄: C:\Users\lisap\Desktop\BR90轉檔目錄						
存檔檔案名稱:	借閱者基本資料_轉出	EXCEL_20230830_150	827			
將轉出記錄筆數:	97 筆	確定存檔	結束	4		

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。

➢ 將書箱基本資料轉出 EXCEL						
存放EXCEL檔目錄: C:\Users\lisap\Desktop\BR90轉檔目錄						
存檔檔案名稱: 書籍基本資料_轉出EXC	EL_20230830_150846					
將轉出記錄筆數: 179 筆	確定存檔	結束				

C. 【書籍資料報廢處理】

→ 書籍資料報廠處理	
*** 書籍資料報廢處理 ***	
選擇欲報廢書籍編號: 003985 ● 書籍資料進階搜尋	
書籍 名稱: 天文 : 你需要知道的超過3000個基本事實 / (英)	Ī
作者/團體: 陳伊 譯 版別:	Ĩ
出版 公司: 上海: 復 附屬媒體:	
發行 日期: 2011 ISBN 碼: 9787309074499	
購買 日期: 0112.07.04 購買金額: 0.00 元	
集 叢 名:	
分類類別: 320 天文;氣象(自然科學類) 櫃別:	
索書號(作者號): 320 登錄日期: 0112.07.20	
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: 0112.08.30 → 報廢原因: 遺失 ● 將本書籍報廢	離開

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】

🎒 期間書籍報廢明細調	E.		
1.報廢期間:從	0112.08.30 🕂 🛃 到 0112.08.30 ᅷ 🖤	選擇欄位	將報表轉出 EXCEL
2.列印次序:	 ● 依報廢日期 ○ 依書籍編號 	<mark>入</mark> F5預覽	● F6列印 ESC結束

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	***	3	刘E
-----	-------	-----	---	----

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*	=====================================	——————— 籍	 稱		 買	裔	■ ========== 員*報廢日期
B039 B044	985 405			 IQ自我挑戰2 第二印象力		 	96.06.15 96.04.19		180.0 400.0	0 96.07.25 0 96.07.25
總計	⊦: ≠	₹ 2	 轰			 			580.0	D

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。

🚰 更改借卡代號處理	
原來借卡代號: 87001	
姓 名: 林曉楓	
新的借卡代號: 5648794565	
確定更改	結束作業

F. 【更改書籍編號處理】

ゴ狐掛燈的書	● 更改書籍編號處理		
口經建幅的音	廣水書雜貨號 , 004007	_	
籍,可更改書	原本者相補號。004997		
给你 46 中央	書籍名稱: 有效與家長溝通	1/0式	
耤 編號。		-	
	新的書籍編號: 0546897		
		確定更改	結束作業

G. 【設定轉出 EXCEL 版本與格式】

- 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。
- 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。

H. 【設定日期輸入與顯示方式---民國(台灣)或西元】

設定日期輸入與顯示方式民國(台灣)或 西元	83
備註: 1.此功能讓使用者設定日期輸入與顯示方式,	
如 民國(台灣): 0103.12.31 西元 : 2014.12.31	
目前設定日期輸入與顯示方式為: 民國(台灣)	
選擇日期輸入與顯示方式:	
日期輸入與顯示方式: • 民國(台灣) • 西元	
確定設定入檔(I) 結 東(E)	

1. 日期可調整為民國年或西元年的顯示方式。

2. 可隨時調整,不影響原已經輸入的資料。

1. 【設定列印報表是否臨時選擇印表機】

- 1. 系統可選擇是否使用預設印表機或列印報表時可選擇印表機。
- 2. 可隨時調整,不影響原已經輸入的資料。

J. 【設定列印報表或轉出 EXCEL 是否隱藏部份字元】

- 1. 本功能設定可隱藏報表列印時的部份"身分證字號"與"姓名"資訊。
- 2. 只會於列印報表或轉出 EXCEL 檔上隱藏,但不影響原已經輸入的資料。
- 3. 可隨時更換狀態。

K. 【選擇輸入文字聚焦時的背景色】

自行設定文字距焦時的背景顏色,設定後所有基本資料表單同時調整。

選擇輸入文	字聚焦時的背景色		
!	目前輸入文字當聚焦時的背景	色: 目前輸入文字當聚焦時的背景色	
選擇輸	入文字聚焦時要更改的背景	色: 選擇聚焦時的新背景色	選擇顏色]
預設顏色(1 預設顏色(2	<u>)</u>	確定更改設定顏色 放棄	更改

捌、 【關於本軟體與更新(H)】

1. 【關於本軟體與線上更新】

	軟體名稱:圖書館管理系統-企業版(BR90)			
σ	版 本:	Dem.LM40-BR90-10.17.0090		
Q	版本說明:	推廣版(內網) MENUS_LOCAL	_BOOK_EJ<400>	
a softwa	著作權所有:	普大科技有限公司 Pota Technologies Co., Ltd. 台南市中西區友愛街264號2樓(条統音 TEL:06-2221783 FAX:06-2271242 新北市三重區新北大道一段169號1樓 TEL:02-25560671 FAX:02-25553361 台中市北屯區瀋陽路三段166號1樓 TEL:04-22411596 FAX:04-22453400	β) !	
ሽ	普大網站: 與我們聯絡:	<u>http://www.pota.com.tw</u> <u>support@mail.pota.com.ty</u>	<u>w</u>	
本軟體使用權授與:				
普大圖書館 授權說明				
檢查是否有更新版<280> 更新歷史 離開				

- 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

🕒 普大科技 - 網路圖書館 - 🗄 🗙					
← → C 🗋 www.pota.com.tw/br70s/hau_book_profile.jspx?bookno=013376					
日 書館管理系統	普大科技網路圖	日書館 民國 103 年 05 月 30 日 * 現在時間: 12:59:48			
登錄借書證號	歡迎光路。 普大科技 網路圖書館				
帳號: DEMO					
容碼:					
	書籍名稱: 用幽默的方法、表達你的想法全集				
	書籍編號: 013376	ISBN碼: 9789862196526 更多相關資料			
館內爾書假祝	索 書 號: 177	借關說明:訪客無借關權限,無法預借!			
12.000 ALION AND A	作 者: 文彦博編著	借關權限: [0]學生			
UTINO 250	出版社: 新北市 普天 2012.05	可以外借: 正常			
	發行日期: 2012.05	出借狀況:			
	分類類別: [177] 應用心理	附屬媒體:			
個人借貨配錄	櫃別:				
*******	┌書籍間介	用幽默tran			
CAUXEER	Humorous way to say your opinion 古羅馬思想家塞涅卡曾經寫道:「化劑	L解入			
	際衝突的最好良藥,就是含有幽默感成份的機智。」人和人之間難免會				
	「發生摩擦,一个順心知息就出口成一解」的人,只曾被當成沒小年的 「漢、匹夫。幽默的語言是化解自己和别人衝突的最佳應變智慧,懂得	(1) 99			
史政但人響場	用幽默的方法表達自己想法的人,不僅可以替自己解圍,同時也會突	突顧			
	出自己的胸懷與氣度。				
		□上一員			

- ◆ 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。