Pota Technologies Ltd.

圖書館管理系統-標準版

學校版-企業版

操作使用說明手冊



普大軟體 Potasoft

Packages & Customized Design 套裝軟體&專案設計

【電話】・台北 (02)2556-0671・台中 (04)2241-1596・台南 (06)222-1783 【傳真】・台北 (02)2555-3361・台中 (04)2245-3400・台南 (06)227-1242 ・E-mail:support@mail.pota.com.tw ・http://www.pota.com.tw

《目 錄》

壹	、	4
貳	· 電腦環境需求	4
參	、 【基本資料建檔(B)】	6
	1.【書籍基本資料處理】	6
	2.【借閱者基本資料處理】	10
	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
肆	、 【借出與歸還處理(D)】	17
	1.【借出與歸還處理】	17
	2.【借卡資料進階搜尋】	19
	3.【書籍資料進階搜尋】	20
伍	、 【各式報表查詢(P)】	21
	1.【書籍基本資料報表】	21
	2.【借閱者基本資料報表】	21
	3.【期間書籍借閱明細表】	22
	4.【期間書籍借閱狀況總計排行表】	22
	5.【期間書籍歸還明細表】	23
	6.【單一書籍期間借閱明細表】	25
	7.【借卡期間借閱明細表】	25
	8.【目前書籍借閱狀況報表】	26
	9.【目前停借書籍資料報表】	27
	A.【目前停權或退卡者資料報表】	27
	B.【期間新登錄書籍報表】	27
	C.【借卡期間發卡補卡退卡記錄表】	28
	D.【書籍外借逾期未還明細表】	28
	E.【總類類別藏書與期間借閱概況總計報表】	28
	F.【分類類別藏書與期間借閱概況總計報表】	29
	G.【熱門書籍期間借閱排行榜】	30
	H.【罕借出書籍查詢報表】	30
陸	、 【進階功能(A)】	31
	1.【書籍條碼標籤列印-A4 雷射/噴墨(3*9) 】	31
	2.【書籍條碼標籤列印-A4 雷射/噴墨(3*9)自行輸入書籍編號】	32
	3.【書籍條碼標籤列印-A4 雷射/噴墨(3*9)自訂起始編號列印】	32
	4.【借卡條碼標籤列印-A4 雷射/噴墨(2*5 名片尺寸)】	33

	5. 【借卡條碼標籤列印-A4 雷射/噴墨(2*5 名片尺寸)自行輸入借卡代號】	33
	6.【借卡條碼標籤列印-A4 雷射/噴墨(2*5 名片尺寸)自訂起始代號列印】	33
	7.【班級(部門)群組借卡條碼標籤簡表列印-A4 雷射/噴墨(3*9)】	34
	8.【班級(部門)群組借卡條碼標籤簡表列印-A4 (3*9)自行輸入借卡代號】.	34
	9.【班級(部門)群組借卡條碼標籤簡表列印-A4 (3*9)自訂啟始代號列印】.	35
	A.【書籍書背標籤列印-A4 雷射/噴墨(5*11)】	
	B.【書籍書背標籤列印-A4 雷射/噴墨(5*11)自行輸入書籍編號】	36
	C.【書籍書背標籤列印-A4 雷射/噴墨(5*11)自訂啟始代號整大張列印】	36
	D.【借書還書操作控制條碼列印】	37
	E.【書籍外借尚未歸還明細表】	
	F.【借卡借書尚未歸還催還報表(連續列印)】	39
	G.【班級(部門)群組借書書尚未歸還催還報表(連續列印)】	40
柒、	【系統維護功能(S)】	41
	1.【資料庫檔案維護】	41
	2.【資料庫拷備留底】	42
	3.【資料庫回復處理】	43
	4.1【轉換班級群組作業處理】 <mark>學校版</mark>	
	4.2.【轉換部門群組作業處理】 <mark>企業版</mark>	44
	5.【已畢業(離職)或已廢卡借閱者紀錄刪除】	46
	6.【設定登錄者密碼權限】	47
	7.【由 EXCEL 檔轉入借閱者基本資料】	
	8.【由 EXCEL 檔轉入書籍基本資料】	
	9.【將借閱者基本資料轉出 EXCEL】	
	A.【將書籍基本資料轉出 EXCEL】	
	B.【更改借卡代號處理】	50
	C.【更改書籍編號處理】	
	D.【設定轉出 EXCEL 版本與格式】	
	E.【設定轉出 EXCEL 版本與格式】	
	F.【設定列印報表是否臨時選擇印表機】	
	G.【設定列印報表或轉出 EXCEL 是否隱藏部份字元】	53
捌、		
	1.【關於本軟體與線上更新】	54
	2.【下載本軟體操作手冊】	54

壹、系統目標

圖書館管理系統是針對圖書館管理人員所設計的專業軟體,可以幫助管理人員省時、省力,更省下不少附加的週邊設備成本。期望以最友善人性化的操作介面,幫助管理人員掌握館內的動態。提供以 ISBN 取得書籍基本資料的功能,轉入系統資料庫,節省新書建檔時間。管理人員可由條件式的進階搜尋及各式報表,進一步了解圖書館的館藏及借出的狀況。簡易上手的操作使用介面,搭配條碼掃描器,完整的功能讓管理者容易做好圖書館管理的工作。

貳、 電腦環境需求

- ◎ 硬體需求系統配置
 - 需採用微軟公司 Microsoft Windows 7 / Win8 /Win10 之作業系統。
 - 建議使用:系統主記憶體 1G (含)以上。
 - 建議使用: 螢幕解析度 1024*768 (含)以上。
 - Pentium 等級之 CPU。
 - 最小安裝需硬碟空間 50 MB。
- ◎ 建議選購配件
 - 印表機:可支援 Microsoft Windows 即可。
 - 條碼掃描器:USB 接頭。
 - 書標貼紙:請注意各式規格差異。
- ◎ 安裝說明
 - Windows 作業視窗開啟後,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:\BR90SPsetup.exe (假設光碟機是 E:);企業版點選執行 E:\BR90EPsetup.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-標準版 (BR90SP)(BR90EP) 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-標準版(BR90SP) (BR90EP),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(B)】

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。



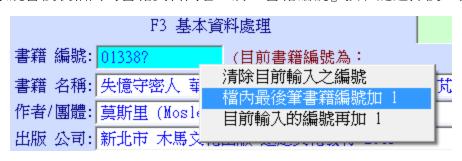
- ◆ **F6 新增** 請於『新增』狀態時依序輸入書籍基本資料-書籍編號(不可重覆)、書籍名稱、登錄日期、作者/團體、版別、出版公司、附屬媒體、發行日期、ISBN碼、購買日期、購買金額、集叢名、分類類別、索書號 (作者號)、櫃別、可以外借、借閱權級、內容簡介、相關圖片。
- ◆ 欄位內提供輔助輸入功能 (請點擊滑鼠右鍵):登錄日期、出版公司、附屬媒體、購買日期、購買金額、集叢名、分類類別、櫃別、借閱權級。
- ◆ ISBN 自動搜尋新增



- 1. 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。
- 2. 若自動搜尋找不到資料,可利用 Google 搜尋的按鈕嘗試向 Google 搜尋。
- 3. 若為外文書籍,可利用次級搜尋國外網站資料庫。

◆ 由基本資料按"複製"按鈕或 於 F6 新增 按滑鼠右鍵新增

- ◆ 要新增多本同樣書名的書籍資料時,可使用複製資料的功能,簡化登打的次數。
- ◆ 建立第一筆的完整資料存檔後,於書籍基本資料的 F6 新增 按滑鼠右鍵。
- ◆ 系統會複製相同的書籍資料內容,將『書籍編號』按右鍵選擇後,就可存檔。



◆ F5 修改

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

◆ F7 刪除

◆ 按 F7 刪除 可刪除目前螢幕顯示的書籍基本資料記錄。

◆ F4 整體資料處理

- ◆ F4 整體資料處理 可顯示所有的書籍基本資料記錄,如下圖所示。
- ◆ 按 F5 修改 可作資料的編修,完成後按 F8 存檔。
- ◆ 按 F7 刪除 可刪除目前游標所在的書籍基本資料記錄。



◆ 條碼快速搜尋



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。

◆ 書籍資料進階搜尋

- 1. 書籍資料進階搜尋>>可輸入各種條件,搜尋符合條件的書籍資料。
- 2. 於本功能,資料列表後可選擇其中一筆回到基本資料做資料的瀏覽、修改、刪 除或複製。
- 3. 也可列印或選擇欄位轉出 EXCEL 檔案。



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。



◆ F6 新增

◆ 請於『新增』狀態時依序輸入借閱者基本資料-借卡代號(不可重覆)、建檔

日期、姓名、性別、身份證號、生日、班級(部門)群組、職務名稱、聯絡電話、住家電話、行動電話、傳真號碼、電子郵件、通訊地址、備註說明、等級權限、借閱權利、查詢密碼、可借天數、可借數量。

- ◆ 欄位內提供輔助輸入功能(請點擊滑鼠右鍵):建檔日期、生日、班級(部門)群組、 職務名稱、等級權限。
- ◆ 如為 SERVER 版的網頁套件,查詢密碼預設為 0000,借閱者可用帳號密碼登入, 更改預設密碼。
- ◆ F6 新增可用滑鼠右鍵點擊新增(習慣用法是用滑鼠左鍵),可保留原已輸入的資料。

◆ F5 修改

- ◆ F5 修改 操作方式和 F6 新增 相同,只是『借卡代號』建檔後就無法修改。
- ◆ 可於『修改』狀態時變更內容-建檔日期、姓名、性別、身份證號、生日、班級(部門)群組、職務名稱、聯絡電話、住家電話、行動電話、傳真號碼、電子郵件、通訊地址、備註說明、等級權限、借閱權利、查詢密碼、可借天數、可借數量。
- ◆ 欄位內提供輔助輸入功能(請點擊滑鼠右鍵):建檔日期、生日、班級(部門)群組、 職務名稱、等級權限。
- ◆ 按 F9 還原 可回復修改前的狀態。
- ◆ 按 F7 刪除 可刪除目前螢幕顯示的借閱者基本資料記錄。

◆ F4 整體資料處理

- ◆ F4 整體資料處理 可顯示所有的借閱者基本資料記錄,如下圖所示。
- ◆ 按 F5 修改 可作資料的編修,完成後按 F8 存檔。
- ◆ 按 F7 刪除 可刪除目前游標所在的書籍基本資料記錄。



3. 【班級(學校版)群組、部門(企業版)群組資料建立】

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

◎班級群組



◎部門群組



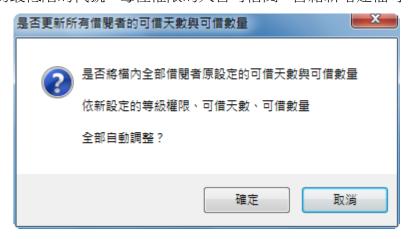
- ◆ F6 新增 建立新資料時,代碼不得重覆,完成後按 F8 存檔。
- ◆ 建議一年三班的代碼設為 0103,依此類推,方便期末轉班升級作業處理。
- ◆ 請設一個代碼'ZZZZ'為已畢業(離職)或已廢卡。
- ◆ F7 刪除 可刪除游標所在的班級(部門)群組資料,完成後按 F8 存檔。

4.【等級權限資料建立】

【等級權限資料建立】,提供【書籍或借閱者基本資料處理】時,可開啟輔助視窗選 入資料。



- ◆ 操作方法與【班級(部門)群組資料建立】相同,可新增、刪除、存檔。
- ◆ 0 為最低階的代號,每種權限的人皆可借閱。書籍新增建檔時,系統預設為 0。



◆ 可借數量與可借天數設定後,可更換現有所有相同等級借閱者的權限。

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【班級(部門)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,可自行新增修改。

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【班級(部門)群組資料建立】相同,可新增、刪除、存檔。



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。



◆ F6 新增

- ◆ 請於『新增』狀態時依序輸入出版發行公司基本資料 公司編號(不可重覆)、 出版發行公司、地址、電話、業務員、傳真、行動電話、備註說明。
- ◆ 資料建立完成後,再按 F8 存檔。

◆ F5 修改

- ◆ F5 修改 操作方式和 F6 新增 資料相同,只有『公司編號』無法修改。
- ◆ 可於『修改』狀態時變更內容-出版發行公司、地址、電話、業務員、傳真、 行動電話、備註說明。
- ◆ 按 F9 還原 可回復修改前的狀態。
- ◆ 按 F7 刪除 出版公司基本資料。

◆ F4 整體資料處理

- ◆ F4整體資料處理 可顯示所有的出版公司基本資料記錄。
- ◆ 按 F5 修改 可作資料的編修,完成後按 F8 存檔。
- ◆ 按 F7 刪除 可刪除目前游標所在的出版公司資料記錄。

肆、【借出與歸還處理(D)】

1.【借出與歸還處理】

可用條碼掃描器直接掃描借書證條碼標籤或按滑鼠右鍵選入

按鈕可切換到歸還作業處理



『借出作業處理』

- 1. 如上圖所示,輸入『借卡代號』後,按 確定 鈕,可於視窗內看到借閱者的相關資料,同時可於下方看到未歸還明細。
- 2. 如上圖所示,可於視窗中間的『請輸入欲借出明細』輸入『書籍編號』。
- 3. 借閱『書籍狀態』要為 OK 才能借出。按 整理明細,將會清除已輸入但『無法借出』 的書籍。完成後,可按 借閱入檔。
- 4. 借閱存檔後,會出現一個成功入檔的訊息,並顯示借出書籍。
- 5. 點選 已借未還明細、逾期未還明細、借閱歷史明細 就可以看到借閱者的詳細資 料。
- 6. 借出明細資料可以上、下頁移動及新增、刪除功能。
- 7. 按 重新輸入 可再次輸入資料。



『歸還作業處理』

- ◆ 如上圖所示,輸入『歸還書籍編號』後,會顯示借閱者資料,按 歸還資料入檔 即可完成書籍歸還作業。
- ◆ 書籍歸還作業存檔後,會出現一個成功入檔的訊息。
- ◆ 可於歸還書籍編號欄位直接用掃描器讀取圖書上的條碼標籤,按鍵盤 <ENTER> 確定存檔。可連續掃瞄書籍條碼標籤。
- ◆ 可設定刷完條碼不必再次確認,加快歸還作業處理的速度。

2.【借卡資料進階搜尋】



- ◆ 【借卡資料進階搜尋】可在多個欄位上輸入資料,條件式搜尋所要的資料。
- ◆ 輸入借卡代號、班級(部門)群組、姓名、職務名稱、聯絡電話、地址、身分證號、 生日等任一條件或多條件,按 開始搜尋符合條件資料,即顯示範圍內的資料明細。
- ◆ 搜尋到的資料可選擇欄位轉出 EXCEL 檔案。

3.【書籍資料進階搜尋】



- ★【書籍資料進階搜尋】可在多個欄位上輸入資料,條件式搜尋所要的書籍資料。
- ★ 輸入書籍編號、ISBN碼、索書號、書籍名稱、作者/團體、存放位置(櫃別)、出版公司、發行日期、分類類別、借閱權級、借閱狀況(已、未借出)等任一條件或多條件,按 開始搜尋符合條件資料,即顯示範圍內的資料明細。
- ★ 搜尋到的資料可選擇欄位轉出 EXCEL 檔案。

伍、【各式報表查詢(P)】

1.【書籍基本資料報表】



- ★可選擇書籍編號、分類類別、借閱權級、櫃位,列印範圍間的報表。
- ★可選擇列印報表類型 ○簡表、
 ○詳細資料、或購買資訊。
- ★如於基本資料有建立購買金額,亦可統計購買書籍的總金額資料。
- ★可預覽、列印或轉出 EXCEL 檔案。

2.【借閱者基本資料報表】



- ★可選擇班級(部門)群組、借卡代號、等級,列印範圍間的報表。
- ★可選擇列印報表類型 ◎簡表 或 ◎詳細資料
- ★可預覽、列印或轉出 EXCEL 檔案。

3.【期間書籍借閱明細表】



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

4.【期間書籍借閱狀況總計排行表】



- ★ 可選擇借閱期間、書籍編號、分類類別,列印範圍間的報表。
- ★ 可選擇列印報表排序 ◎依書籍編號 或◎依總借閱次數。
- ★ 可選擇列印報表筆數 ◎全部範圍內、◎前 20 名 或 ◎前 100 名內的資料。
- ★ 可預覽、列印或轉出 EXCEL 檔案。
- ★ 報表資料如下圖所示。

借閲期間: 從 0103.04.24 到 0103.05.29 書籍編號: 從 003708 到 013379

分類類別: 總類 [000] 到 期刊(時尚) [204]

列印次序:依總借閱次數 [前 20名]

====== 借閱排名 [*]	 *書 籍	———— 編 號*	====== 書	 暗 名	======= 稱*	 作 者 /	· '	 *類 號 [;]	 *借閲次數
1	006900		 冰狗任務 蓋 魏婉琪譯	=====================================	======= Paulsen)著	====== 鮑辛 (Paulse	en, Gary)	==== 874	6
2	006862			蒂芬.金(Steph	en King)著	金 (King, St	tephen) 著	874	4
2.	010939		 用脚飛翔的す	*孩		蓮娜 瑪莉亞		784	4
_	010656		我有絕招續集			可白,河馬		859	
-	010658		地板下的舊情			姫特・皮爾森	(加拿大)	885	3 3 3
	010668			前月亮我們的		安娜依塔 .塔		945	3
4	010798		法蘭茲的故事	\$		克莉絲帶娜。	里斯林格	882	3
4	010981		為什麼我少了 言故事 山口	⁷ 一顆鈕扣?社 一男著				861	3 3
4	010993		錯別字殺手			林滿秋		802	3
10	003727			樹 貝蒂.史密 妹譯			th, Betty)	889	2
10	004405		童年末日 克	· 左 位克(Arthur C 李華譯	. Clarke)著	克拉克 (Clar Charles, 191		873	2
10	004997		互換的人生 著 林麗冠譯	書.范萊恩(Don	Van Ryn)等			874	2
10	006880			克.克萊頓(Mic		克里奇頓 (Ca hael, 1942-)		874	2
10	006924			斯特.克萊恩(E				874	2
10	010634		秘密的約定	-		古田足日		861	2
	010644		長毛與餅乾			林淑玟		859	2
	010654		這一家			陳月霞		855	5
	010676			赫爾曼 .舒茲文	;馬佑真譯		z, Hermann,1		2 2 2 2
10	010693		吉米,哈利-	鄉村獸醫的一	世	が 拉德 (Lord, 禁罕・羅德	Graham) 葛	784	2
10	010749		幸福的洋葱 			八千 [] 川野陽子 		861	2

5.【期間書籍歸還明細表】



- ★ 可選擇歸還期間、書籍編號、借卡代號、班級(部門)群組、分類類別,列印範圍間 的報表。
- ★可預覽、列印或轉出 EXCEL 檔案。

★ 報表資料如下圖所示。

歸還期間:從 0103.05.29 到 0103.05.29 書籍編號:從 003708 到 010379 借卡代號:從 87001 到 93020

部門群組: 從 投資管理處 [0101] 到 總務科 [0601]

分類類別: 總類 [000] 到 期刊(時尚) [Z04]

 歸還 日期*書 籍 編 號*書 籍 名 稱*借卡 代號*姓 名*借出 日期*歸還 狀況

 0103.05.29 004405
 童年末日 克拉克(Arthur C. Clarke 93020 劉貞愛)著 鍾慧元, 葉李華譯
 0103.05.29 提早 -6天

 006862
 末日蓮近 史蒂芬.金(Stephen King) 93020 劉貞愛 0103.05.29 提早 -6天

著 陳榮彬譯

總計: 共2筆

EXCEL 檔案



6.【單一書籍期間借閱明細表】



- ★可選擇單本書籍編號、選定借出期間,列印範圍間的借閱明細表。
- ★可預覽、列印或轉出 EXCEL 檔案。
- ★上圖的?處可打開如下圖的書籍資料搜尋。



7.【借卡期間借閱明細表】



- ★可選擇借卡代號、借出期間,列印範圍間的借閱明細表。
- ★可預覽、列印或轉出 EXCEL 檔案。
- ★上圖的?處可打開如下圖的借卡資料搜尋。

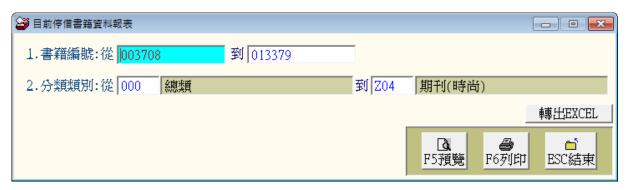


8.【目前書籍借閱狀況報表】



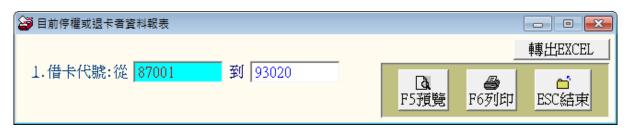
- ★可選擇書籍編號、分類類別,列印範圍間的報表。
- ★可選擇列印報表資料 ②全部、◎已借出 或 ◎未借出的。
- ★可預覽、列印或轉出 EXCEL 檔案。

9.【目前停借書籍資料報表】



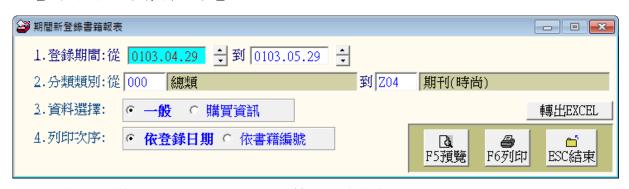
- ★可選擇書籍編號、分類類別,列印範圍間的報表。
- ★可預覽、列印或轉出 EXCEL 檔案。

A.【目前停權或退卡者資料報表】



- ★可選擇借卡代號,列印範圍間的報表。
- ★可預覽、列印或轉出 EXCEL 檔案。

B.【期間新登錄書籍報表】



- ★可選擇登錄期間、分類類別,列印範圍間的報表。
- ★可選擇列印含有購買金額的報表。
- ★可選擇列印報表排序 ◎依登錄日期 或 ◎依書籍編號。
- ★可預覽、列印或轉出 EXCEL 檔案。

C.【借卡期間發卡補卡退卡記錄表】



- ★ 可選擇查詢期間列印範圍間的報表。
- ★ 可選擇列印報表次序 ◎依發生日期、◎依發卡補卡退卡 或◎依借卡代號。
- ★可預覽、列印或轉出 EXCEL 檔案。

D.【書籍外借逾期未還明細表】



- ★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。
- ★可選擇列印型熊為 ○簡表、或
 ○加印借閱者詳細資料。
- ★可預覽、列印或轉出 EXCEL 檔案。

E.【總類類別藏書與期間借閱概況總計報表】



- ★可選擇統計期間列印範圍間的報表。
- ★可選擇列印次序為 ◎依分類號 或 ◎依借閱冊次數。
- ★選擇列印範圍為全部類別或只統計 0 到 9 類。
- ★可預覽、列印或轉出 EXCEL 檔案。

總類類別藏書與期間借閱概況總計報表

第1頁/共1頁

統計期間: 從 0103.04.24 到 0103.	05.29			3	列印次序: (依借閱冊次數
 總類號*總 類 類 別 名 和	 *減書總冊數 *	 借閲冊次數*	===== 借閱 率*	======================================	 *曾借閱人數	*期間新書數
	73	71	62.28%	41	58	43
7 世界史地類	10	9	7.89%	4	8	4
1 哲學類	11	8	7.02%	5	7	7
4 應用科學類	35	8	7.02%	8	8	23
5 社會科學類	25	6	5.26%	5	é	15
9 藝術類	7	6	5.26%	4	é	5
3 自然科學類	12	5	4.39%	4	-	8
2 宗教類	1	1	0.88%	1	1	. 0
0 總類	1	0	0.00%	0	(1
6 中國史地類	2	0	0.00%	0	() 2
M. 多媒體	0	0	0.00%	0	() 0
Z 期刊	0	0	0.00%	0	(0
總計: 共 12 筆	177	114		72	99	108

EXCEL 檔轉出格式



F.【分類類別藏書與期間借閱概況總計報表】



- ★可選擇統計期間列印範圍間的報表。
- ★可選擇列印次序為 ◎依分類號 或 ◎依借閱冊次數。
- ★可預覽、列印或轉出 EXCEL 檔案。

G.【熱門書籍期間借閱排行榜】



- ★ 可選擇借閱期間、分類類別,列印範圍間的報表。
- ★ 可選擇列印排序為 ◎前 20 名、◎前 100 名、或◎全部。
- ★可預覽、列印或轉出 EXCEL 檔案。

H.【罕借出書籍查詢報表】



★ 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。

陸、【進階功能(A)】

1.【書籍條碼標籤列印-A4 雷射/噴墨(3*9) 】

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

- ※ 系統安裝好之後,已經自動安裝條碼字型,如果預覽或列印有錯誤,才需要設定。
- ※ 如果有誤,請到軟體安裝目錄,如 C:\BR90SP(or BR90EP)\FREE3OF9\ 拷備字型檔到 Windows 控制台→字型內貼上。



- ★書籍條碼標籤可依書籍編號選項列印。
- ★可選擇列印張數,例如要貼於書內與書皮,則選連續2張。
- ★列印選擇可為一般或加印分類類別與存取櫃別。如下圖所示



※列印配備建議:用雷射印表機列印,標籤的可讀取率較高。

本標籤列印適用於 A4 預裁的自黏標籤貼紙。

※列印後請先利用條碼掃瞄器先掃讀,確認條碼辨識沒有問題後再繼續列印。

2.【書籍條碼標籤列印-A4 雷射/噴墨(3*9)..自行輸入書籍編號】



- ◆ 本功能用於補印條碼時使用;亦可使用於一張貼紙尚有空白的標籤位置;選定 所要列印的位置列印,不會浪費已經使用過的貼紙。
- ◆ 於空白位置按滑鼠右鍵可選擇書籍編號或直接輸入。

3.【書籍條碼標籤列印-A4 雷射/噴墨(3*9)..自訂起始編號列印】



- ★可自行選擇(於 1 欄位按滑鼠右鍵)自訂起始編號列印書籍編號條碼標籤。
- ★可輸入總共列印幾大張的張數。(系統自動計算結尾書籍編號,不必人工計算)
- ★可先預覽,如不足一整大張,可先不印。
- ★可選擇是否加印分類與存放櫃別後就可列印。

4.【借卡條碼標籤列印-A4 雷射/噴墨(2*5 名片尺寸)】

貸借卡條碼標籤列印-A4雷射/噴墨(2*5名片尺寸)			
1.借卡代號:從 87001 到	93020		
2.部門群組:從 0101 投資管理處	到 0601 線	息務科	
3.列印選擇: 加印部門群組 •	不印部門群組	[a F5預覽	● ESC結束

★可選擇借卡代號、班級(部門)群組選項,列印範圍間的借卡條碼標籤。

5.【借卡條碼標籤列印-A4 雷射/噴墨(2*5 名片尺寸)..自行輸入借卡代號】



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

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



★可自行選擇(於 1 起始借卡代號欄位按滑鼠右鍵)自訂起始編號列印借卡條碼標籤。

- ★可選擇總共列印幾大張的張數。(系統自動計算結尾借卡代號,不必人工計算)
- ★可先預覽,如不足一整大張,可先不印。
- ★可選擇是否加印班級(部門)群組的資訊後就可列印。

7. 【班級(部門)群組借卡條碼標籤簡表列印-A4 雷射/噴墨(3*9)】



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



- ★ 可於補印借卡時使用。
- ★ 可撰定特定 27 張不連續號的借卡列印。

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

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



- ★可自行選擇(於 1 起始借卡代號欄位按滑鼠右鍵)自訂起始編號列印借卡條碼標籤。
- ★可選擇總共列印幾大張的張數。(系統自動計算結尾借卡代號,不必人工計算)
- ★可先預覽,如不足一整大張,可先不印。
- ★可選擇是否加印班級(部門)群組的資訊後就可列印。

A.【書籍書背標籤列印-A4 雷射/噴墨(5*11)】



B.【書籍書背標籤列印-A4 雷射/噴墨(5*11)...自行輸入書籍編號】



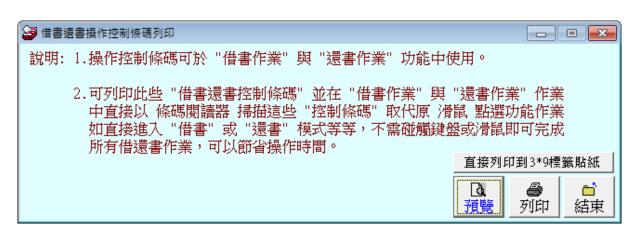
◆ 本功能用於補印條碼時使用;亦可使用於一張貼紙尚有空白的標籤位置;選定 所要列印的位置列印,不會浪費已經使用過的貼紙。

C.【書籍書背標籤列印-A4 雷射/噴墨(5*11)...自訂啟始代號整大張列印】



- ★可自行選擇(於 1 起始書籍編號欄位按滑鼠右鍵)自訂啟始編號列印書籍書背標籤。
- ★可選擇總共列印幾大張的張數。(系統自動計算結尾書籍編號,不必人工計算)
- ★可先預覽,如不足一整大張,可先不印。
- ★可選擇是分類號、索書號、書籍編號、存放櫃別頂資訊後列印。

D.【借書還書操作控制條碼列印】



A· 選擇功能

圖書歸還作業中使用 ===> 跳到 "借出作業" 功能



圖書借出作業中使用 ===⇒ 跳到 "歸還作業" 功能



B· 借書作業控制條碼

圖書借出作業中使用 ====> "借出入檔"



圖書借出作業中使用 ====> "重新輸入"



圖書借出作業中使用 ====> "整理明細"



- 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。



E.【書籍外借尚未歸還明細表】



- ◆ 書籍外借尚未歸還明細表可將所有未歸還的書籍資料列印,列印次序可依借卡 代號、書籍編號、借出日期、應還日期排序。
- ◆ 列印可用簡表或加印借閱者詳細資料。
- ◆ 可設定條件為 "所有未歸還" 的書籍列表(如學期末可催還所有的書籍歸還)或 選擇逾還的資料。
- ◆ 可預覽、列印或轉出 EXCEL 檔案。
- ◆ 範例資料如下圖:

狀況選擇: 借出已逾期 1 天的書籍

列印次序:依逾期多久

===== 借卡 	 代號*姓	 名*借出 日期	 *書 籍	編號	=========== *書 籍	名	 稱*應還	 日期 [:]	====== *逾期天數
90006	 鄭永響	0103.05.15	010676		第一條魚 / 赫爾曼 真譯.	舒茲文 ; ,	馬佑 0103	.05.21	8
90006	鄭永響	0103.05.15	010693		吉米,哈利一鄉村智	默醫的一世	0103	.05.21	8
89005	莊義蓀	0103.05.16	010815		佳節 好詩 妙故事		0103	.05.22	7
89005	莊義蓀	0103.05.16	010977		有趣的吃		0103	.05.22	7
89001	李紹錪	0103.05.17	010024			鳳山著		.05.23	6
89001	李紹錪	0103.05.17	010168		供養美國的臺灣人 回你該有的財富	走出美元陷门	妌,賺 0103	.05.23	6
89001	李紹錪	0103.05.17	010629		老巫茶館		0103	.05.23	6
89001	李紹錪	0103.05.17	010658		地板下的舊懷錶		0103	.05.23	6
89004	謝章榮	0103.05.17	006900		冰狗任務 蓋瑞 .伯森著 魏婉琪譯	孫(Gary Pau)	lsen) 0103	.05.23	6
89004	謝章榮 	0103.05.17	010986		女生愛男生		0103	.05.23	6

總計: 共 10 筆

F.【借卡借書尚未歸還催還報表(連續列印)】

可用於催還所有外借書籍歸還。



- ◆ 借卡借書尚未歸還催還報表可依據借卡,單獨列印出該借卡尚未歸還的書籍。
- ◆ 可設定條件為所有未歸還的書籍列表或選擇僅是逾還的資料。
- ◆ 範例資料如下圖:

借卡代號: 90006 姓名:鄭永響 部門群組名稱:業務處

聯絡電話: 電子郵件: IRDJ I@ZCGKCMSCNQ.com.tw.

通訊地址:

狀況選擇: 借出已逾期 1 天的書籍

借出 日期*書 籍	===== ====== 編 號*書 ============	籍	 名	============ 稱*應還 日期	 *逾期天數
0103.05.15 010676 0103.05.15 010693		/ 赫爾曼.舒茲文 ; 馬 J一鄉村獸醫的一世	佑真譯	0103.05.2 0103.05.2	

總計: 共2筆

G.【班級(部門)群組借書書尚未歸還催還報表(連續列印)】



- 班級(部門)群組借書尚未歸還催還報表可依據班級(部門)群組別,單獨列印出該 群組尚未歸還的書籍。
- 可設定條件為所有未歸還的書籍列表或選擇僅是逾還的資料。
- 範例資料如下圖:

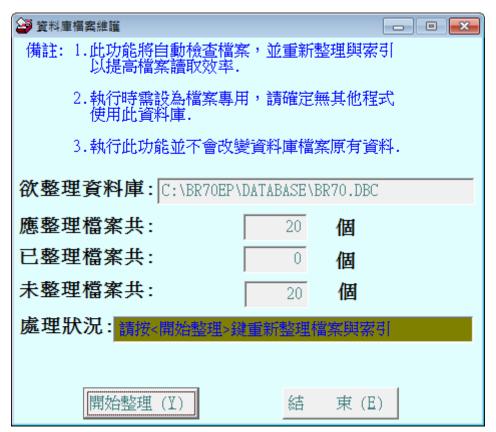
部門群組:資訊科 [0501] 狀況選擇:借出已逾期 1 天的書籍

借卡 代號	*姓	名*借出 日期*書 籍	編 號*書 籍	名	稱*應還 日期*逾	期天數
89001		0103.05.17 010024 0103.05.17 010168 0103.05.17 010629 0103.05.17 010658	 李鳳山練功祕笈 供養美國的臺灣 老巫茶館 地板下的舊懷鏡	學人 走出美元陷阱,賺回	0103.05.23 0103.05.23 0103.05.23 0103.05.23	6 6 6 6
						4 本
89004	謝章榮	0103.05.17 006900 0103.05.17 010986	冰狗任務 蓋瑞 女生愛男生	.伯森(Gary Paulsen)是	≸ 0103.05.23 0103.05.23	6 6
					 計	2 本
89005	莊義蓀	0103.05.16 010815 0103.05.16 010977	佳節 好詩 妙哉 有趣的吃	対事	0103.05.22 0103.05.22	7 7
					 計	2 本

柒、【系統維護功能(S)】

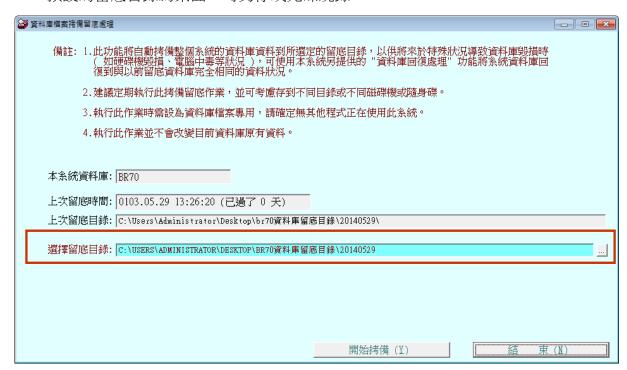
1.【資料庫檔案維護】

- 1. 資料庫檔案維護的目的在於自動檢查檔案,重新整理與索引,以提高讀取效率。
- 2. 執行時需設為檔案專用,並確定並無其他程式使用此資料庫。
- 3. 執行此功能並不會改變資料庫檔案原有資料。



2.【資料庫拷備留底】

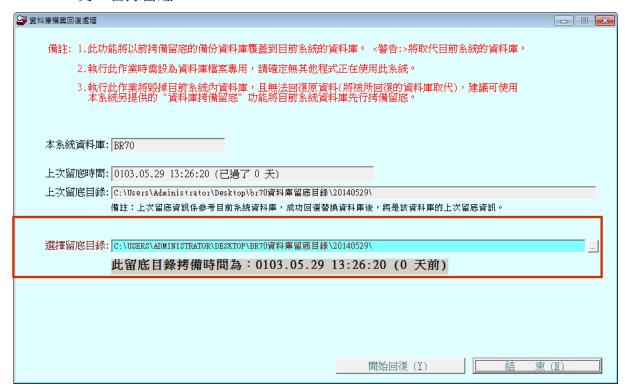
- 1. 此功能將自動拷備資料庫檔案到所設定的目錄,以供留底。
- 2. 執行時需設為檔案專用,請確定無其他程式正在使用此資料庫
- 3. 預設的留底目錄為桌面。可另存或光碟燒錄。



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

3.【資料庫回復處理】

- 1. 此功能將以前拷備留底的備份資料覆蓋到目前系統資料庫。
- 2. 目前的系統將會被毀掉,執行本程式請小心作業。
- 3. 執行時需設為檔案專用,請確定無其他程式正在使用此資料庫。
- 4. 執行本功能將毀掉原系統內資料,且無法回復原資料,建議先將原資料拷備到 另一目錄留底。



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

4.1【轉換班級群組作業處理】學校版

本功能主要在處理學生資料的轉班作業,將原班級的資料,做集體更改轉換。



- 處理作業前可先用"依借卡代號排序"、"依原班級代號排序"、"依新班級代號排序"排序,完畢後再將新班級代號輸入或按滑鼠右鍵選入。
- 2. 部分轉班作業可按 先存入轉班暫存檔,資料確定後再進行執行正式轉班作業。

操作前,建議先將資料庫考備留底,避免操作錯誤,無法回復。

4.2.【轉換部門群組作業處理】企業版

本功能主要在處理部門資料的轉換部門作業,將原部門的資料,做集體更改轉換。



- 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撰入。
- 2. 部分轉換作業可先按 先存入轉換部門暫存檔,資料確定後再進行執行正式轉班 作業。
- 3. 若執行時發現原處理的動作有錯誤,可按重新載入所有部門資料。

操作前,建議先將資料庫考備留底,避免操作錯誤,無法回復。

5. 【已畢業(離職)或已廢卡借閱者紀錄刪除】

【已畢業或已廢卡借閱者紀錄刪除】可刪除已畢業學生的資料。



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

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

設定登錄者密碼權限										
	No.	使用者名稱	铙	定密碼	使用期限					
		ADMIN	1234		2024.05.30					
	0002	USER	1234		2024.05.30)				
Ш							.			
							-			
$\ \cdot\ $							-			
╟						1	-			
╟						+	-			
╟						+	-			
Il						1	-			
							•			
							$\overline{\blacksquare}$			
3	共:	2 個使用者	新增使用者	刪除使用者	存入登錄檔	結束				
1	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" 功能.									
	2. 請依建議設定一個 SUPERVISOR, 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,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】

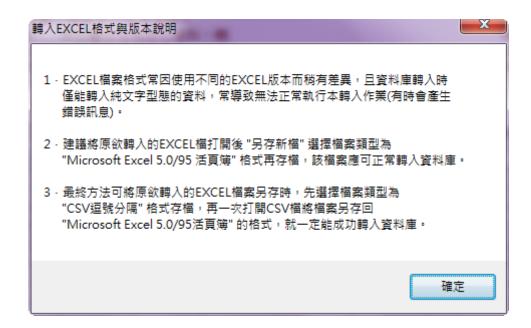
借閱者基本資料 Excel 檔請參考圖例的欄位格式建立,必需依序輸入。 第一列的『欄位名稱』僅供參考,不會轉入。



※ EXCEL 檔案轉入,必填欄位為 A 欄 "借卡代號"、B 欄 "姓名"、D 欄 "班級/部門"。其他欄位若沒有資料,可留空白即可。

※轉入的借閱者代號若已經存在,系統預設會攔住。可勾選上圖的選項強迫轉入。

※轉檔若有錯誤,可參考轉檔畫面上的"轉入 EXCEL 格式說明"。



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。



※轉入的書籍編號若已經存在,系統預設會攔住。可勾選上圖的選項強迫轉入。

※ EXCEL 檔案轉入,必填欄位為 A 欄 "書籍編號"、B 欄 "書籍名稱"、F 欄 "分類類別"。其他欄位若沒有資料,可留空白即可。

9.【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。



◆ 轉出的檔案預設為電腦使用者的桌面。

A.【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。



◆ 轉出的檔案預設為電腦使用者的桌面。

B.【更改借卡代號處理】

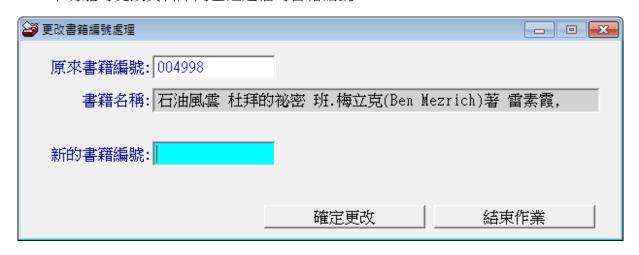
本功能可更改資料庫內已經建檔的借卡代號。



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

C.【更改書籍編號處理】

本功能可更改資料庫內已經建檔的書籍編號。



1. 選擇要更改的原書籍編號,自行輸入新的書籍編號。

D.【設定轉出 EXCEL 版本與格式】

設定轉出EXCEL版本與格式

說明: 1. Excel 目前版本繁多,轉出的格式可能不一樣,常會有相容問題,導致轉出時無法順利存檔。

- 2. 本軟體設計預設為自動偵測電腦已安裝的 Excel 版本, 自動選擇適當參數存檔,大部份狀況應可成功存檔。
- 3. 某些狀況(常發生於該電腦曾安裝多種版本的 Excel), WINDOWS作業系統回報的版本與實際作業版本並不相同 (此為EXCEL相容問題),導致轉出時存檔失敗。
- 4. 建議使用預設自動偵測即可,若無法成功轉出 Excel 並存檔,請嘗試選擇下列適當 Excel 其他格式設定 以供順利轉出 Excel 並存檔。
 - 由電腦自動偵測參數(預設)
 - 以相容第壹種格式存檔(一)
 - 以舊版第貳種格式存檔(二)

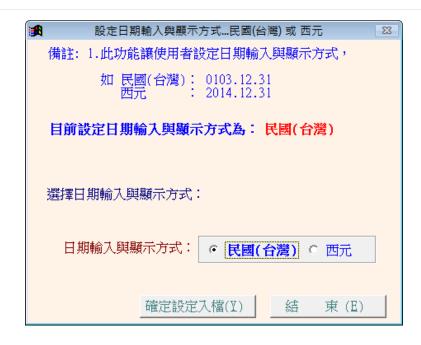
確定並離開

放棄並離開

- 1. 因為現有的 Office 版本不同,轉出 Excel 版本常會有因為格式不相容的問題, 會產生失敗的現象。
- 2. 若由報表轉出 Excel 檔案失敗,可由此處設定 Excel 版本的參數。選擇完畢後可再重新轉出。
- 3. 不一定需要電腦重新開機。但少數狀態下有可能需要重新開啟電腦。

E.【設定轉出 EXCEL 版本與格式】

設定日期輸入與顯示方式,可由此處設定,設定完畢後所有的日期就會依設定顯示為西元年或民國年。



F.【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。

G.【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。

捌、【關於本軟體與更新】

1.【關於本軟體與線上更新】



- ◆ 購買本軟體有一年免費線上更新的權利,按 檢查是否有更新版,系統可 檢查是否需要更新,可依建議更新系統。
- ◆ 更新完畢後須關閉本軟體,重新開啟即可使用自動更新的系統。

2.【下載本軟體操作手册】

- ◆ 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。