

Pota Technologies Ltd.

圖書館管理軟體

普大軟體操作說明書
(BR92EP / BR92SP)



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 • <https://www.pota.com.tw/>

《目 錄》

壹、	系統目標	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. 【班級(學校版)群組、部門(企業版)群組資料建立】	12
	4. 【等級權限資料建立】	13
	5. 【書籍分類類別資料建立】	14
	6. 【職務名稱資料建立】	14
	7. 【出版/發行公司基本資料處理】	15
肆、	【借出與歸還處理(D)】	16
	1. 【借出與歸還處理】	16
	2. 【借卡資料進階搜尋】	18
	3. 【書籍資料進階搜尋】	18
伍、	【各式報表查詢(P)】	20
	1. 【書籍基本資料報表】	20
	2. 【借閱者基本資料報表】	20
	3. 【期間書籍借閱明細表】	20
	4. 【期間書籍借閱狀況總計排行表】	21
	5. 【期間書籍歸還明細表】	22
	6. 【單一書籍期間借閱明細表】	22
	7. 【借卡期間借閱明細表】	23
	8. 【目前書籍借閱狀況報表】	23
	9. 【目前停借書籍資料報表】	23
	A. 【目前停權或退卡者資料報表】	24
	B. 【期間新登錄書籍報表】	24
	C. 【借卡期間發卡補卡退卡記錄表】	24
	D. 【書籍外借逾期未還明細表】	25
	E. 【總類類別藏書與期間借閱概況總計報表】	25
	F. 【分類類別藏書與期間借閱概況總計報表】	25
	G. 【熱門書籍期間借閱排行榜】	26
	H. 【罕借出書籍查詢報表】	26
陸、	【進階功能(A)】	27
	1. 【書籍條碼標籤列印-A4 雷射/噴墨(3*9)】	27
	2. 【書籍條碼標籤列印-A4 雷射/噴墨(3*9) ..自行輸入書籍編號】	28
	3. 【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】	28
	4. 【借卡條碼標籤列印-A4 雷射/噴墨(2*5 名片尺寸)】	29

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】	29
6. 【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】	29
7. 【部門(班級)群組借卡條碼標籤簡表列印-A4 雷射/噴墨(3*9)】	30
8. 【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】 ..	30
9. 【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】 .	31
A. 【書籍書背標籤列印-A4 雷射/噴墨(5*11)】	31
B. 【書籍書背標籤列印-A4 雷射/噴墨(5*11)...自行輸入書籍編號】	32
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】	32
D. 【借書還書操作控制條碼列印】	33
E. 【書籍外借尚未歸還明細表】	33
F. 【借卡借書尚未歸還催還報表(連續列印)】	34
G. 【部門(班級)群組借書書尚未歸還催還報表(連續列印)】	35
柒、 【系統維護功能(S)】	36
1. 【資料庫檔案維護】	36
2. 【資料庫拷備留底】	37
3. 【資料庫回復處理】	38
4.1 【轉換班級群組作業處理】 學校版	39
4.2. 【轉換部門群組作業處理】 企業版	40
5. 【已離職或已廢卡借閱者紀錄刪除】	41
6. 【設定登錄者密碼權限】	42
7. 【由 EXCEL 檔轉入借閱者基本資料】	42
8. 【由 EXCEL 檔轉入書籍基本資料】	43
9. 【將借閱者基本資料轉出 EXCEL】	44
A. 【將書籍基本資料轉出 EXCEL】	44
B. 【更改借卡代號處理】	44
C. 【更改書籍編號處理】	44
D. 【設定轉出 EXCEL 版本與格式】	45
E. 【設定日期輸入與顯示方式---民國(台灣)或西元】	45
F. 【設定列印報表是否臨時選擇印表機】	46
G. 【設定列印報表或轉出 EXCEL 是否隱藏部份字元】	46
H. 【選擇輸入文字聚焦時的背景色】	46
捌、 【關於本軟體與更新(H)】	48
1. 【關於本軟體與線上更新】	48
2. 【下載本軟體操作手冊】	48

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:\BR92Ssetup.exe (假設光碟機是 E :)；企業版點選執行 E:\BR92Esetup.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 (BR92S)(BR92E)** 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(BR92S) (BR92E)**，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

書籍基本資料處理.....<新增作業處理中>

F3 基本資料處理 F4 整體資料處理

書籍 編號: 013378 (目前已存在書籍最大編號為: 013377) 今日日期: 0106.01.11
 書籍 名稱: 哈利波特 被詛咒的孩子 J.K.羅琳(J.K. Rowling), 登錄日期: 0106.01.11
 作者/團體: 羅琳 (Rowling, J. K.) 著 版別:
 出版 公司: 台北市 皇冠文化 2016[民105] 附屬媒體:
 發行 日期: 2016[民105] ISBN 碼: 9789573332701
 購買 日期: . . 購買金額: 0.00 元
 集 叢 名: 皇冠叢書
 分類類別: 873 [英國文學(語文類)] 分類搜尋
 索書號(作者號): 873.5784 6014
 權別:
 可以外借: 正常 正常 停借 借閱權級: 0 [員工]
 內容簡介: 19年後,第8個故事,哈利波特終於回來了!★席捲全球!橫掃英美暢銷排行榜TOP 1!★每日電訊報:雖然是以劇本的形式呈現,但一本全新的《哈利波特》小說所帶來的驚奇就是它的魔法!★澳洲國家日報:《哈利波特:被詛咒的孩子》和前面七集小說一樣迷人與令人難以
 ISBN建檔說明 清除已輸入資料重新輸入書籍明細
 查尋ISBN 9789573332701 自動搜尋 參考字串
 Google搜尋 次級搜尋
 進入國家圖書館目錄
 新增
 9還原 ESC結束

已取得圖書資料(正確) [原始分類號:873.5784]
 已找到 ISBN碼:9789573332701 的圖書資料
 請編修其它資料後按 存檔 完成本圖書資料新增!

輸入或掃描「ISBN」號碼，自動搜尋網路新增功能，可將書籍名稱、作者團體、發行公司、發行日期、分類類別、ISBN 碼與書籍封面圖片自動帶入基本資料欄位如本圖的各欄位。

ISBN建檔說明

1. 可於下方直接輸入書籍的 ISBN 碼 (或以條碼掃描器直接讀入該書ISBN條碼)後，按 '自動搜尋' 即可自動透過INTERNET到各網站搜尋該書籍相關資料。
2. 若搜尋成功，即會自動顯示於各新增欄位，可再作編修及存檔完成新增該圖書資料作業。
3. 此功能為輔助功能；某些狀況(如該書並未被本系統查尋網站登錄 或 INTERNET 壅塞) 均可能導致無法搜尋成功，仍需自行輸入各欄位資料。

確定

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。

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	
書籍代號	書籍 名稱	作者/團體	
013043	實現飛行的夢想 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 謹攸文譯	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	文彥博編著	
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 C-HOME C-PgUp C-PgDn C-END F5修改 F6新增 複製 F7刪除 F8存檔 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。

- 條碼快速搜尋>>打開後可利用條碼掃描器掃描已經編定，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。

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。

■ **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。



3. 【班級(學校版)群組、部門(企業版)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

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

目前編修第0011/0011筆
班級群組資料建立

預覽列印班級群組資料

備註：1.建議一年三班設為'0103'依此類推可將二年三班設為'0203'以方便期末轉班作業
2.請將已畢業或已廢卡(離校)設為'ZZZZ'

◎部門群組

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

目前編修第0011/0011筆
部門群組資料建立

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。



等級權限資料建立

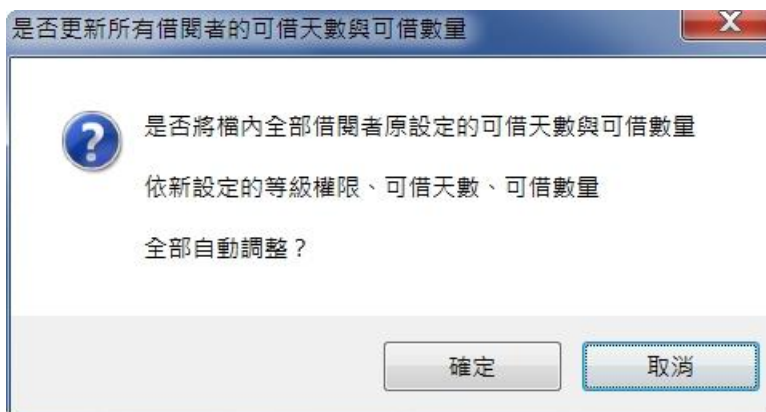
代	等級名稱	可借天數	可借數量
0	員工	7	4
1	主管	14	5
2	顧問	14	30
3	研發	21	40

目前編修第 0004 / 0004 筆

等級權限資料建立 F8 存檔 F9 還原 ESC 結束

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。



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。



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

借閱書籍狀態 OK，為可借出

於此顯示借卡代號借出尚未歸還書籍明細資料

*** 借出作業處理 ***

現在時間: 0106.01.11 14:50:58 星期三

借卡代號: 93019 姓 名: 黃湘玲 部門: 一年二班 電話:

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 已借未還: 1 本 已借未還明細 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	書籍名稱	附屬媒體	應歸還日期	借閱權級	目前狀態	借閱入檔
003708	撒冷地 史蒂芬.金(Stephen King)著 陳明		0106.01.17	0 員工	OK	整理明細
						重新輸入
						結束作業

最近借出書籍: 尚未有借出資料

*** 此借閱者目前借出尚未歸還明細 ***

本借閱者目前已借尚未歸還共: 1 本

借閱日期	應還日期	書籍編號	書籍名稱	附屬媒體	狀態
0106.01.11	0106.01.17	013378	哈利波特 被詛咒的孩子 J.K.羅琳(J.K.)		尚剩 6 天到期

顯示本借閱者未還明細資料

『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。
- 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』。
- 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**。
- 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。
- 借出明細資料可以上、下頁移動及新增、刪除功能。
- 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 *** 現在時間: 0102.09.12 13:13:59 星期四

歸還書籍 編號: 003985

借卡 代號: 93020 劉珍愛 **歸還資料入檔** 重新輸入

應還 日期: 0102.09.18 正常 結束作業

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 附屬媒體:

☐ 輸入歸還書籍編號後直接入檔, 不需再確認

最近歸還書籍: 尚未有歸還資料

☒ 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: 等級權限:

可借天數: 天 可借數量: 本 已借未還: 本 已借未還 其中已逾期: 本 逾期未還 借閱歷史

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. 【借卡資料進階搜尋】

借卡資料進階搜尋

*** 輸入欲搜尋資料的條件 ***

開始搜尋符合條件資料

借卡代號: 清除 部門群組: 0102 清除

姓 名: 清除 職務名稱: 清除

聯絡電話: 清除

地 址: 清除 借閱權級: 清除

身分證號: 清除 生 日: 清除

備註: 按下列欄位抬頭可依資料排序顯示

借卡代號	部門群組	姓名	性	聯絡電話	行動電話	身分證號	生日	電子郵件
93010	一年二班	彭婉如	女					VOJZ@mail
93011	一年二班	張國榮	男					RAXQIPWTC
93012	一年二班	蔡幸虔	女					
93013	一年二班	鄒旭聲	男					KAU@EBKYF
93014	一年二班	孫家珣	男					
93015	一年二班	曹永義	男					
93016	一年二班	吳逸亞	女					LZQTZHOIS
93017	一年二班	黃譽瑜	女					
93018	一年二班	林婉威	女					FG@mail.A
93019	一年二班	黃湘玲	女					JP@ZSWHKZ
93020	一年二班	劉真愛	女					LVJMCOCZS

符合筆數: 11 筆, 選擇資料: 93010 列印明細 轉出Excel 選擇欄位 離開

- ◆ 【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。

3. 【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: 清除 內容簡介: 清除

作者/團體: 清除 權別: 清除

出版 公司: 清除 發行日期: 清除

分類 類別: 清除 借閱 權級: 清除 借閱 狀況: ☒ 全 ☐ 已借出 ☐ 未借出

集叢名: 清除

備註: 按下列欄位抬頭可依資料排序顯示

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(Ll	包雷納斯 (Baulenas, Lluís	臺北市 圓神 2009[民98]			
004997	交換的人生 唐.范萊恩(Don Van Ryn	范萊恩 (Van Ryn, Don)	臺北縣新店市 木馬文化出			
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			
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	謝道
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			
007512	皇帝魂 布蘭登.山德森(Brandon San	山德森 (Sanderson, Brand	新北市 2013[民102] 奇幻			
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			

顏色代表已借出 符合筆數: 176 筆, 選擇資料: 003708 列印明細 轉出Excel 選擇欄位 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(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】

★ 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。

*** 普大科技圖書館 ***

列印日期: 0095.08.21

[期間書籍借閱狀況總計排行表]

第1頁/共1頁

借閱期間: 從 0095.02.10 到 0095.06.22
 書籍編號: 從 B03708 到 B13378
 分類類別: 總類 [000] 到 遊藝; 娛樂; 休閒(藝術類) [990]
 列印次序: 依總借閱次數 [前 20名]

借閱排名	書籍編號	書 籍 名	稱*作 者 / 團	體*類 號	借閱次數
1	B06900	蘇西的世界	艾莉絲·希柏德	870	6
2	B10939	用腳飛翔的女孩	蓮娜·瑪莉亞	780	4
3	B06862	萬水千山	王煥琦	850	3
3	B10656	我有絕招續集	可白	850	3
3	B10658	地板下的舊懷錶	姬特·皮爾森	880	3
3	B10668	我的月亮，我們的月亮	安娜·依塔·塔姆利安	940	3
3	B10798	法蘭茲的故事	克莉絲蒂娜·涅斯林格	880	3
3	B10981	台灣科學教室	黃沼元	300	3
3	B10993	錯別字殺手	林滿秋	800	3
3	B13377	認識颱風	任立渝	320	3
11	B03727	愛之語	蓋瑞·巧門	540	2
11	B04997	有效與家長溝通70式	謝淑賢	520	2
11	B06880	豐美的饗宴	台灣文學發展基金會	070	2
11	B08433	開心成大器	吉姆·泰勒	520	2
11	B10634	秘密的約定	古田足日	860	2
11	B10644	長毛與餅乾	林淑琰	850	2
11	B10654	這一家	陳月霞	850	2
11	B10676	第一條魚	赫爾曼·舒茲	510	2
11	B10693	吉米·哈利--鄉村獸醫的一生	Graham Lord	780	2
11	B10749	幸福的洋蔥	川野陽子	860	2

總計: 共 20 筆

** 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 0112.07.26 到 0112.08.30

2. 書籍編號: 從 003708 到 013381

3. 借卡代號: 從 87001 到 93020

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)

☐ 印出借出與歸還時間

選擇欄位 將報表轉出 EXCEL

F5預覽 F6列印 ESC結束

★ 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 0105.12.30 到 0105.12.30

書籍編號: 從 003708 到 013377

借卡代號: 從 87001 到 93020

部門群組: 從 一年一班 [0101] 到 六年一班 [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	*歸還日期	狀況	*天數
0105.12.30	003727	布魯克林有棵樹 貝蒂·史密斯(Betty Smith)著 方柏林譯	89001	李紹鐘	0105.12.28	提早	-4天	3
	008433	QR Code行銷這樣做	89001	李紹鐘	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	李紹鐘	0105.12.28	提早	-4天	3
	010638	阿!睡覺的時候最幸福	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】

單一書籍期間借閱明細表

1. 書籍編號: 003708 撒冷地 史蒂芬·金(Stephen King)著 陳明哲,葉妍伶譯 ?

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 F6列印 ESC結束

★ 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】

★ 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】

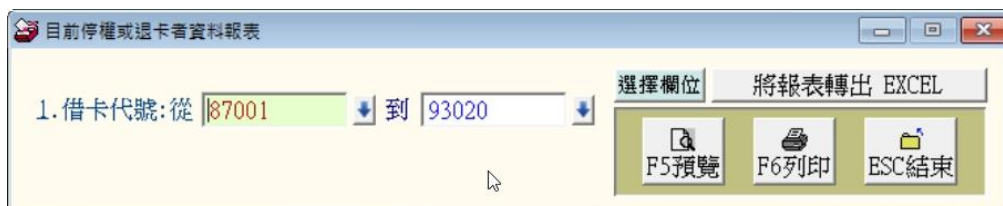
★ 可選擇書籍編號、分類類別，列印範圍間的報表。

★ 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】

★ 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

1. 借卡代號: 從 87001 到 93020

選擇欄位 將報表轉出 EXCEL

F5預覽 F6列印 ESC結束

★ 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 0112.07.31 到 0112.08.30

2. 分類類別: 從 000 到 Z04 期刊(時尚)

3. 資料選擇: ☒ 一般 ☐ 購買資訊

4. 列印次序: ☒ 依登錄日期 ☐ 依書籍編號

選擇欄位 將報表轉出 EXCEL

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

2. 列印次序: ☒ 依發生日期 ☐ 依發卡補卡退卡 ☐ 依借卡代號

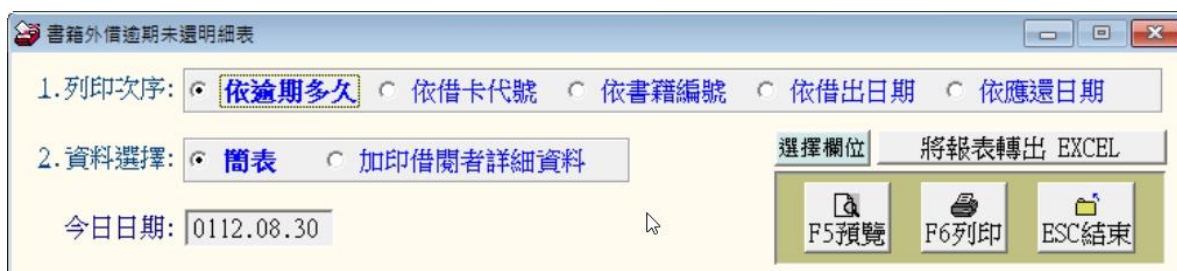
選擇欄位 將報表轉出 EXCEL

F5預覽 F6列印 ESC結束

★ 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. 【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。

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。

G. 【熱門書籍期間借閱排行榜】



熱門書籍期間借閱排行榜

1. 借閱期間: 從 0112.07.26 到 0112.08.30

2. 分類類別: 從 000 總類 到 Z04 期刊(時尚)

3. 排名筆數: ☐ 全部 ☒ 前 20 名 ☐ 前 100 名

選擇欄位 將報表轉出 EXCEL

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。

H. 【罕借出書籍查詢報表】



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 Z04 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

F5預覽 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。

陸、【進階功能(A)】

1. 【書籍條碼標籤列印-A4 雷射/噴墨(3*9)】

書籍條碼標籤列印-A4雷射/噴墨(3*9)

1. 書籍編號: 從 003708 到 013381

2. 列印選擇: ☒ 一般 ☐ 加印分類類別與存放櫃別

3. 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

☐ 勾選則使用較小較密條碼列印書籍標籤。

- ★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。

2. 【書籍條碼標籤列印-A4 雷射/噴墨(3*9) ..自行輸入書籍編號】

1. 選擇書籍編號:

2. 列

輔助查詢

選擇資料: 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

- ◆ 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。

3. 【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】

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

3. 列印選擇: ☒ 一般 ☐ 加印分類別與存放櫃別

☐ 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。

4. 【借卡條碼標籤列印-A4 雷射/噴墨(2*5 名片尺寸)】

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 84702212 到 93020

2. 部門群組: 從 0101 業務部 到 0601 測試部

3. 列印選擇: ☒ 加印部門群組 ☐ 不印部門群組

F5預覽 F6列印 ESC結束

★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。

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】

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

1. 選擇借卡代號: [] []

2. 列印選擇: ☒ 加印部門群組 ☐ 不印部門群組

輔助查詢

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	葉亞玲	業務部
84704020	李佩真	業務部
84704548	江瑞鉢	業務部
87001	林曉楓	已離職或已廢卡
88001	范玉甄	測試部
88002	鄭淑珍	測試部

F5預覽 F6列印 ESC結束

★ 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)..自訂啟始代號】

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

F5預覽 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。

7. 【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

F5預覽 F6列印 ESC結束

卡號: S89005[人事處]
姓名: 莊昱榕

S89005

- ★可依部門(班級)群組列印借卡條碼標籤，貼於現有證件上。
- ★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。

8. 【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-A4雷射/噴墨(3*9小標籤)..自行輸入借卡代號

1. 選擇借卡代號: [] [] []

輔助查詢

選擇資料: [] 清除

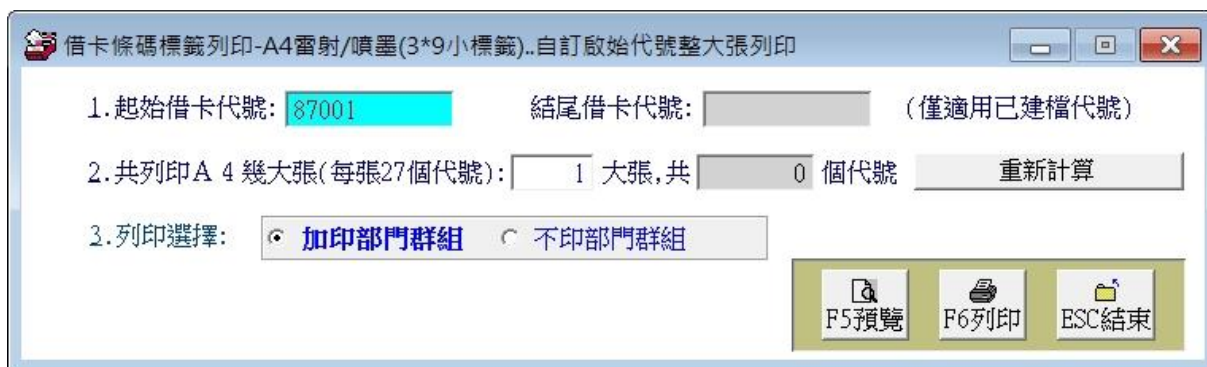
借卡代號	姓 名	部門群組 名 稱
84702212	丁心儒	業務部
84703684	葉亞玲	業務部
84704020	李佩真	業務部
84704548	江瑞銖	業務部
87001	林曉佩	已離職或已廢卡
88001	范玉甄	測試部
88002	鄭筱珍	測試部
89001	李紹典	公安部
89002	卓依萍	公安部
89003	黃玉潔	公安部
89004	謝清宏	公安部

2. 列印選擇: ☒ 加 ☐ 不

列印 ESC結束

- ★ 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。

9. 【部門(班級)群組借卡條碼標籤簡表列印-A4 雷射/噴墨(3*9)自訂起始代號】



借卡條碼標籤列印-A4雷射/噴墨(3*9小標籤)..自訂起始代號整大張列印

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

F5預覽 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。

A. 【書籍書背標籤列印-A4 雷射/噴墨(5*11)】



書籍書背標籤列印-A4雷射/噴墨(5*11)

1. 書籍編號: 從 003727 到 013378

2. 第一列印: ☐ 分類類別 ☒ 空白不印

3. 第二列印: ☒ 索書號(作者號) ☐ 空白不印

4. 第三列印: ☒ 書籍編號 ☐ 空白不印

5. 第四列印: ☒ 存放櫃別 ☐ 空白不印

F5預覽 F6列印 ESC結束

813.6
8248
813.6 8248
07777

- ★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。

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

1. 選擇書籍編號:

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
004997	有效與家長溝通70式
004998	孩子一年級
006862	萬水千山
006880	豐美的饗宴
006900	蘇西的世界
006924	九十二學年度 交通安全教育評鑑報告
007512	國家圖書館遠距學園

2. 第...
3. 第...
4. 第...
5. 第...

ESC結束

- ◆ 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】

1. 起始書籍編號: 003727 結尾書籍編號: 010471 (僅適用已建檔編號)

2. 共列印A 4 幾大張(每張55個編號): 1 大張, 共 55 個編號 重新計算

3. 第一列印: ☐ 分類類別 ☒ 空白不印

4. 第二列印: ☒ 索書號(作者號) ☐ 空白不印

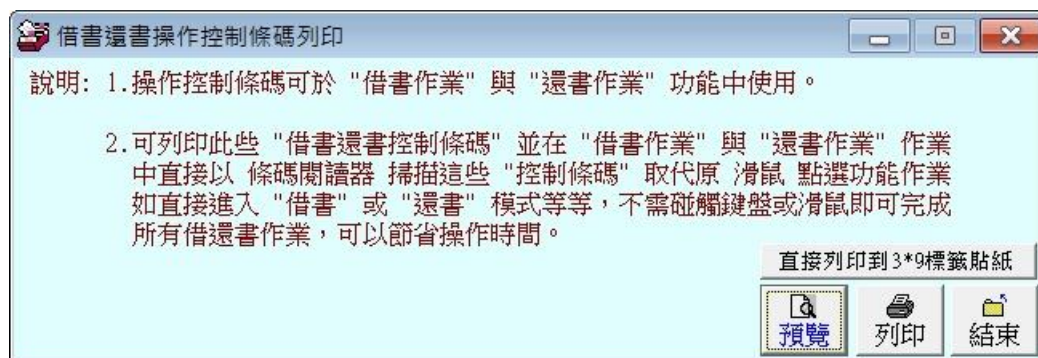
5. 第三列印: ☒ 書籍編號 ☐ 空白不印

6. 第四列印: ☒ 存放櫃別 ☐ 空白不印

F5預覽 F6列印 ESC結束

- ★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

選擇借出功能



END01

圖書借出作業中使用 → 跳到 "歸還作業" 功能

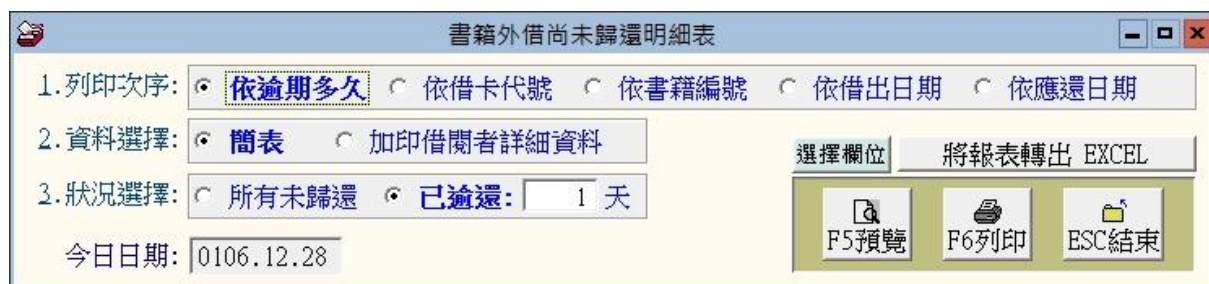
選擇歸還功能



END02

1. 書籍操控條碼用於書籍的借出與歸還作業時，可直接用條碼掃描器掃描切換借出功能、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或選擇僅是逾還的資料。

◆ 範例資料如下圖：

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
S90006	鄭詠祥	96.08.01	B10676	第一條魚	96.08.07	1029
S89005	莊昱榕	96.08.02	B10815	佳節 好詩 妙故事	96.08.08	1028
S89005	莊昱榕	96.08.02	B10977	有趣的吃	96.08.08	1028
S93015	曹詠銓	96.08.02	B13042	打開電視的世界 法拉第	96.08.08	1028
S89001	李紹恩	96.08.03	B10024	無聲的吶喊---孟克	96.08.09	1027
S89001	李紹恩	96.08.03	B10168	親愛的漢修先生	96.08.09	1027
S89001	李紹恩	96.08.03	B10629	女巫茶館	96.08.09	1027
S89001	李紹恩	96.08.03	B10658	地板下的舊懷錶	96.08.09	1027
S89004	謝育容	96.08.03	B06900	蘇西的世界	96.08.09	1027
S89004	謝育容	96.08.03	B10986	女生愛男生	96.08.09	1027
S88001	范育甄	96.08.02	B10021	思想與歌謠--克利	96.08.15	1021
S88002	葉筱珍	96.08.02	B06880	豐美的饗宴	96.08.15	1021
S88002	葉筱珍	96.08.02	B10749	幸福的洋蔥	96.08.15	1021
S88002	葉筱珍	96.08.02	B10798	法蘭茲的故事	96.08.15	1021
S88002	葉筱珍	96.08.02	B10906	父母就是好導師	96.08.15	1021
S87001	楊曉蘋	99.05.13	B03708	我愛檸檬村 --認識著作權 續篇	99.05.19	13
S87001	楊曉蘋	99.05.13	B03727	愛之語	99.05.19	13
S87001	楊曉蘋	99.05.13	B03985	IQ自我挑戰2	99.05.19	13
S87001	楊曉蘋	99.05.13	B04399	品格決勝負--未來人才的秘密	99.05.24	8

F. 【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(連續列印)

1. 借卡代號: 從 87001 到 93020

2. 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

◆ 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: S87001 姓名: 楊曉蘋 部門群組名稱: 資訊處

聯絡電話: 行動電話: 電子郵件:

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
99.05.13	B03708	我愛檸檬村 --認識著作權 續篇	99.05.19	13
99.05.13	B03727	愛之語	99.05.19	13
99.05.13	B03985	IQ自我挑戰2	99.05.19	13
99.05.13	B04399	品格決勝負--未來人才的秘密	99.05.24	8

總計: 共 4 筆

G. 【部門(班級)群組借書尚未歸還催還報表(連續列印)】

部門群組借書尚未歸還催還報表(連續列印)

1. 部門群組: 從 0101 一年一班 到 0601 六年一班

2. 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

- ◆ 部門(班級)群組借書尚未歸還催還報表可依據部門(班級)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：

部門群組: 人事處 [0001]
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
S88001	范育甄	96.08.02	B10021	思想與歌謠 --- 克利	96.08.15	1021
						計 1 本
S89004	謝育容	96.08.03	B06900	蘇西的世界	96.08.09	1027
		96.08.03	B10986	女生愛男生	96.08.09	1027
						計 2 本
S89005	莊昱榕	96.08.02	B10815	佳節 好詩 妙故事	96.08.08	1028
		96.08.02	B10977	有趣的吃	96.08.08	1028
						計 2 本
S90006	鄭詠祥	96.08.01	B10676	第一條魚	96.08.07	1029
						計 1 本
總計共: 4 人						未歸還書籍計: 6 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。

資料庫檔案維護

備註: 1.此功能將自動檢查檔案，並重新整理與索引以提高檔案讀取效率。
2.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\BR90.DBC

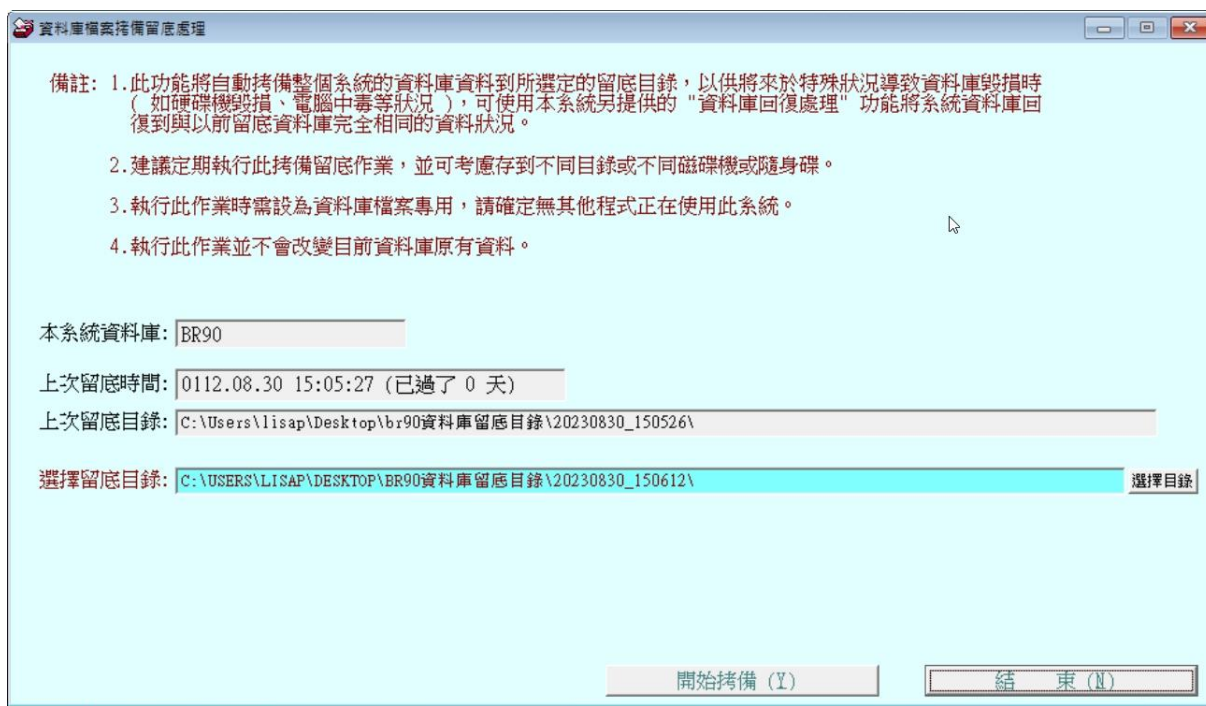
應整理檔案共:	20	個
已整理檔案共:	0	個
未整理檔案共:	20	個

處理狀況: 請按<開始整理>鍵重新整理檔案與索引

開始整理 (Y) 結束 (E)

2. 【資料庫拷備留底】

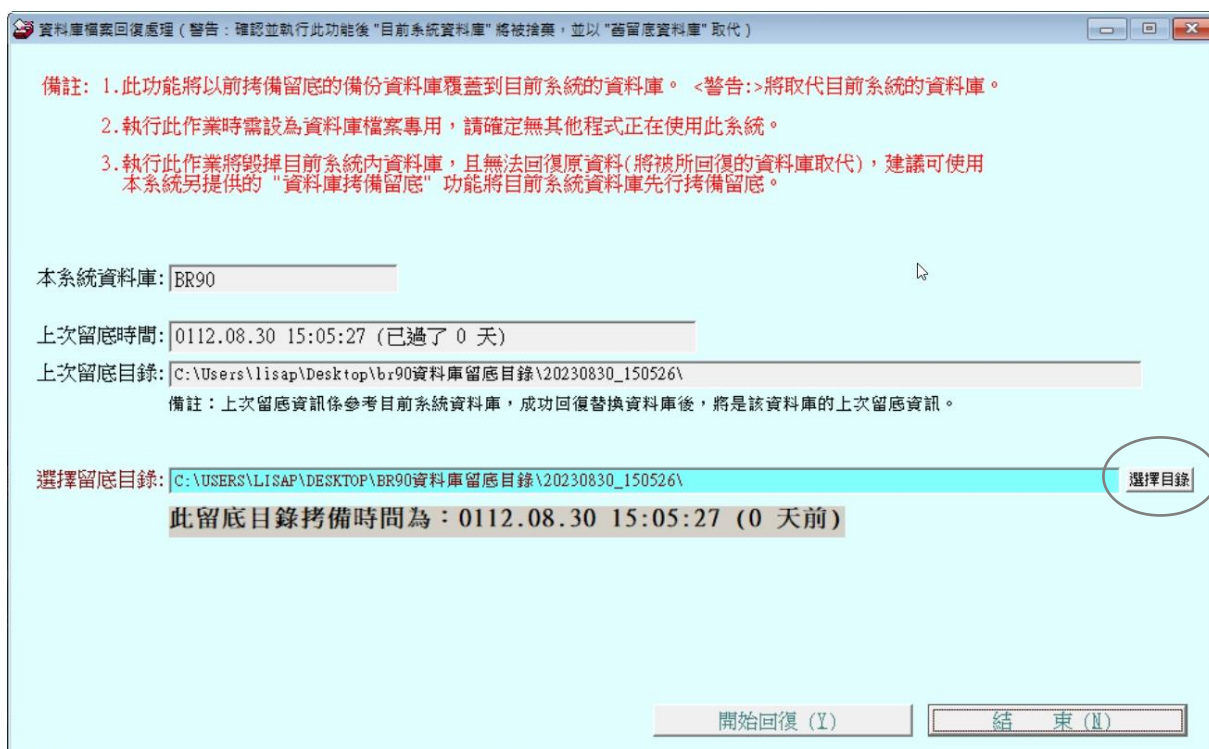
1. 此功能將自動拷備資料庫檔案到所設定的目錄，以供留底。
2. 執行時需設為檔案專用，請確定無其他程式正在使用此資料庫。



1. 留底目錄預設為該使用者的桌面，資料匣名稱為 BR92 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）。
2. 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庫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。



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。

轉換班級群組作業處理

轉換班級群組說明 [按我 開啟 轉換班級作業 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	李紹鏞	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	王小嫻	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

☐ : 此底色代表此借閱者已被設定需要轉換班級

目前已選擇欲轉換班級的借卡共計: 2

第001/097筆

1. 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。
3. 轉班升級畢業處理可參考網頁詳細說明。

https://www.pota.com.tw/ls_cgi.php?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。

轉換部門群組作業處理

轉換部門群組說明 [按我開啟轉換部門作業詳細說明網頁](#)

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	李紹鏞	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	王小嫻	0501	資訊科	0501	資訊科
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

□：此底色代表此借閱者已被設定需要轉換部門

依借卡代號排序 依原部門代號排序 依新部門代號排序

先存入轉換部門暫存檔 重新載入所有部門資料 執行正式轉換部門作業 結束

目前已選擇欲轉換部門的借卡共計：2

第001/097筆

1. 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。
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。

4. 轉班升級畢業處理可參考網頁詳細說明。

https://www.pota.com.tw/ls_cgi.php?cf=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。

[illegible]

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. 【設定登録者密碼權限】

可設定登入者使用名稱、密碼及使用期限。如下圖所示

[illegible]

- ※ 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。

由EXCEL檔轉入借閱者基本資料

*** 欲轉入 EXCEL 檔的格式 ***

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	借卡代號	姓名	性別	班級/部門	等級權限	可借天數	可借冊數	連絡電話	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
2	S93001	袁佳女	0101	0		7	4	022222155	台北市中正路1號	0935123456	yuan@yahoo.com.tw		學生		0085.11.12
3	S93002	陳紹明男	0101	0		7	4	062236571	台南市中山路100號之1	0928234567	sl23@msl.hinet.net	062236572	主任	D101555253	0065.01.03

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。 EXCEL版本說明 步驟：1. 先【選擇欲轉入的EXCEL檔案】。
2. 計可轉入15個欄位(A到O)，請依序輸入每個書籍各項基本資料。 2. 繼續按【載入選定的EXCEL資料檔】，
3. 借卡代號若為空白資料，將不轉入。其它欄位若為空白資料，轉 電腦將顯示所有將轉入的資料。
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.【執行正式轉入作業】即完成。
4. 欲轉入的EXCEL檔內若已有重複的借卡代號(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“資料庫備份”將原資料庫備份。

欲轉入的EXCEL檔：C:\USERS\ACUSER\DESKTOP\者基本資料_範例檔.XLS 選擇欲轉入的EXCEL檔案 載入選定的EXCEL資料檔

狀況	借卡代號	姓名	性別	班級/部門	等級權限	可借天數	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
	84702212	丁心儒	女	0101	0	14	3	06-22211	台南市中山路1	0953-111-22	houj_r@hotmail				.
	84703684	葉亞玲	女	0101	0	14	3	02-22211	台北市中正路1	0912-444-88					.
	84704020	李佩真	女	0101	0	14	3	02-22611	台南市中山路1	0910-111-22					.
	84704548	江瑞銖	女	0101	0	14	3	02-22611	台南市中山路1	0912-333-44					.

□：此底色代表資料庫內已有相同借卡代號 或 借卡代號為空白 或 重複，將無法轉入系統資料
目前已載入 欲轉入的借卡記錄 共計：4 筆，其中有 0 筆無法轉入 執行正式轉入作業 結束
目前可轉入正式資料庫的借卡記錄為：4 筆 □ 相同借卡代號，仍強迫轉入(原資料將被取代) ※欲轉入的Excel檔案若使用中，請先關閉※

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。

由EXCEL檔轉入書籍基本資料

*** 欲轉入 EXCEL 檔的格式 ***

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	書籍編號	書籍名稱	作者/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	B03985	IQ自我挑戰2	藤原幸太郎	國際村	957-754-44179	179.2	C-1		180	0099.11.21	九歌兒童書房
3	B10630	愛之語	蓋瑞·巧門	中國主日學協會	957-550-22544	544.3	C-1		234	0100.02.18	光復幼兒圖書

說明：1. 欲轉入的EXCEL書籍基本資料請參考 上面範例 欄位格式依序建立。 EXCEL版本說明 步驟：1. 先【選擇欲轉入的EXCEL檔案】。
2. 計可轉入11個欄位(A到K)，請依序輸入每個書籍各項基本資料。 2. 繼續按【載入選定的EXCEL資料檔】，
3. 書籍編號若為空白資料，將不轉入。其它欄位若為空白資料，轉 電腦將顯示所有將轉入的資料。
入後仍為空白資料。可於轉入後再到“書籍基本資料處理”編修。 3.【執行正式轉入作業】即完成。
4. 欲轉入的EXCEL檔內若已有重複的書籍編號(非唯一)，將無法轉入。
5. 欲轉入的 書籍編號 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“資料庫備份”將原資料庫備份。

欲轉入的EXCEL檔：C:\USERS\ACUSER\DESKTOP\BR70_書籍基本資料_範例檔.XLS 選擇欲轉入的EXCEL檔案 載入選定的EXCEL資料檔

狀況	書籍編號	書籍名稱	作者/團體	出版公司	ISBN碼	分類類別	索書號	櫃別	購買金額	購買日期	集叢名
	10004080	笑與淚的故事·a barrel	菲佛·(feiffer, j)	玉山社出版·吳	957824639	874	874.57/85	A-1	180	0093.11.21	
	10004081	夏之庭	湯本香樹實·楊麗	玉山社出版·吳	957824616	861	861.57/85	A-1	180	0093.11.21	
	10004082	我好生氣·when i feel a	史貝基·(spelman)	天下雜誌出版·	986756199	874	874.59/88	A-1	180	0093.11.21	
	10004083	飛翔的姿勢·成長散文集	蕭蕭	幼獅	957574442	855	855/866	A-1	180	0093.11.21	
	10004084	矮丈夫	葛冰·徐秀美·(蘇	民生報出版·聯	957833639	857	857.63/86	A-1	180	0093.11.21	
	10004085	雲端裡的琴聲	林滿秋	小魯文化	986774200	859	859.6/876	A-1	180	0093.11.21	
	10004086	媽媽不見了	可白·徐建國·(蘇	小兵	957862475	859	859.408/8	A-1	180	0093.11.21	
	10004087	人間有晴天·my louisian	荷特·(holt, kim)	小魯文化	957821181	874	874.59/86	A-1	180	0093.11.21	
	10004088	魔法灰姑娘·ella enchan	樂文·(levine, ga	小魯文化	957821148	874	874.59/89	A-1	180	0093.11.21	

□：此底色代表資料庫內已有相同書籍編號 或 書籍編號為空白 或 重複，將無法轉入系統資料庫內。
目前已載入 欲轉入的書籍記錄 共計：9 筆，其中有 0 筆無法轉入 執行正式轉入作業 結束
目前可轉入正式資料庫的書籍記錄為：9 筆 □ 相同書籍編號，仍強迫轉入(原資料將被取代) ※欲轉入的Excel檔案若使用中，請先關閉※

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。

將借閱者基本資料轉出 EXCEL

存放EXCEL檔目錄: C:\Users\lisap\Desktop\BR90轉檔目錄

存檔檔案名稱: 借閱者基本資料_轉出EXCEL_20230830_150827

將轉出記錄筆數: 97 筆

確定存檔 結束

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。

將書籍基本資料轉出 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EXCEL_20230830_150846

將轉出記錄筆數: 179 筆

確定存檔 結束

B. 【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

C. 【更改書籍編號處理】

已經建檔的書籍，可更改書籍編號。

更改書籍編號處理

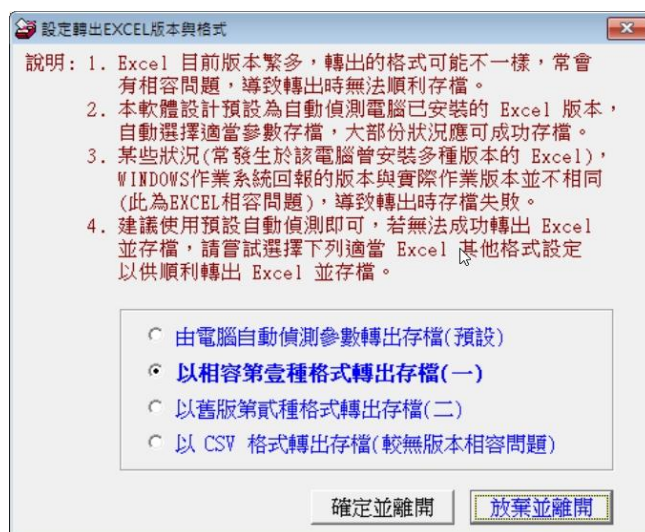
原來書籍編號: 004997

書籍名稱: 有效與家長溝通70式

新的書籍編號: 0546897

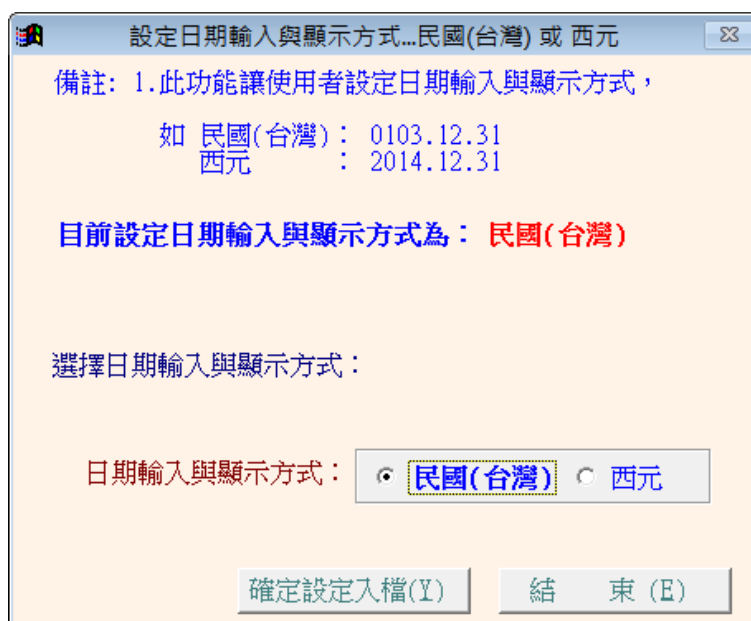
確定更改 結束作業

D. 【設定轉出 EXCEL 版本與格式】



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。
4. 以 CSV 格式轉出存檔，

E. 【設定日期輸入與顯示方式---民國(台灣)或西元】



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。

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。

H. 【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。



捌、【關於本軟體與更新(H)】

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. 【下載本軟體操作手冊】

- ◆ 直接按鈕可連結網路，下載 PDF 檔的操作手冊。