

Pota Technologies Ltd.

資產設備管理系統

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、系統目標.....	5
貳、電腦環境需求.....	6
參、基本操作說明.....	7
1. 資產設備基本資料處理	7
2. 保管人基本資料處理	16
3. 部門群組資料建立	18
4. 職務名稱資料建立	18
6. 取得來源項目建立	19
7. 處分異動項目建立	20
8. 資產設備分類類別資料建立	20
9. 總類類別資料建立	21
肆、一般查詢.....	23
1. 保管人資料進階搜尋	23
2. 資產設備資料進階搜尋	24
伍、各式報表查詢.....	25
1. 資產設備基本資料報表(共二式)	25
2. 保管人基本資料報表	26
3. 資產設備取得來源明細表	27
4. 部門群組資產設備保管明細表	27
5. 保管人資產設備保管明細表	28
6. 資產設備存放位置明細表	29
7. 分類類別資產設備保管明細表	29
8. 總類類別資產設備保管明細表	30
9. 資產設備取得價格排行明細表	31
A. 資產設備現值排行明細表	31
B. 期間資產設備處分異動明細表	32
C. 期間新增資產設備明細表	33
D. 分類類別資產設備總計表	33
E. 總類類別資產設備總計表.....	34
F. 取得來源資產設備總計表	34
G. 保管人保管資產設備總計表	35
H. 期間設備折舊金額明細表	36
I. 已過耐用年限資產設備報表.....	37
J. 將過耐用年限資產設備報表.....	37
K. 保管人資產設備保管明細表(連續列印).....	38
L. 保管人資產設備保管明細表(依部門連續列印)	39
M. 分類類別資產設備保管明細表(連續列印).....	39

N. 資產設備期間保管人變更狀況表	40
O. 期間資產設備維修記錄明細表	40
P. 期間資產設備維修記錄總計表	41
陸、進階功能	42
1. 資產設備一般標籤列印-A4雷射噴墨(3*7)	42
2. 資產設備一般標籤列印-A4雷射噴墨(3*7)..自行輸入資產編號	42
3. 資產設備一般標籤列印-A4雷射噴墨(3*7)..自訂啟始編號整大張列印	43
4. 資產設備條碼標籤列印-A4雷射噴墨(3*7)	43
5. 資產設備條碼標籤列印-A4雷射噴墨(3*7)..自行輸入資產編號	44
6. 資產設備條碼標籤列印-A4雷射噴墨(3*7)..自訂啟始編號整大張列印	44
7. 資產設備二維條碼列印-A4雷射噴墨(3*7)	45
8. 資產設備二維條碼列印-A4雷射噴墨(3*7)..自行輸入財產編號	45
9. 資產設備二維條碼列印-A4雷射噴墨(3*7)..自訂啟始編號整大張列印	46
柒、盤點功能	47
1. 連續單筆資產即時盤點(輸入或掃描條碼)	47
2. 盤點結果查尋與更改	48
3. 啟動新的盤點批號(重新開始盤點).....	49
4. 刪除目前盤點批號與盤點紀錄	49
捌、系統維護功能.....	50
1. 設定登錄者密碼權限	50
2. 設定各程式功能使用權限	51
3. 資料庫檔案維護	51
4. 資料庫拷備留底	52
5. 資料庫回復處理	53
8. 由 EXCEL 檔轉入保管人基本資料	55
9. 由 EXCEL 檔轉入資產設備基本資料	56
A. 由 EXCEL 檔轉入分類類別資料.....	57
B. 將保管人基本資料轉出 EXCEL.....	58
C. 將資產設備基本資料轉出 EXCEL.....	58
D. 將分類類別資料轉出 EXCEL	58
E. 資產處分異動處理.....	59
F. 設定報表表尾項目	59
G. 更改保管人代號處理	60
H. 更改資產編號處理	60
I. 已處分異動資產資料還原處理.....	61
J. 設定轉出 EXCEL 版本與格式.....	61
K. 設定資產資料在轉出 EXCEL 時是否包含下列備註(MEMO)欄位	62
L. 設定日期輸入與顯示方式..民國(台灣)或西元	62
M. 設定列印報表是否臨時選擇列表機.....	62

N. 資產設備整體盤點比對異常報表	63
L. 選擇輸入文字聚焦時的背景色.....	64
玖、關於本軟體與更新	64
1. 關於本系統與更新	64
2. 下載本軟體操作手冊	65

壹、系統目標

本系統是固定資產管理的最佳工具，讓管理者能立即有效率的控管資產設備，在全範圍內規劃、配置、與利用。電腦化的管理，可隨時追蹤資產設備的現狀；資產設備基本資料建檔完畢後，簡易的搜尋或報表列印就可了解固定資產的折舊、保管人、與存放位置等狀態。

軟體規格：

- ◎ 資產設備的基本資料登錄與查詢；含每期折舊金額的設定作業。
- ◎ 可自行設定資產的總類與分類類號與耐用年限。
- ◎ 保管人與部門的基本資料登錄與查詢。
- ◎ 保管人、資產設備與分類代號等資料皆可用 Excel 檔案轉入與轉出，節省人工作業的時間。
- ◎ 保管人若離職，可將該名下所保管的資產轉給一人或數人的處理。
- ◎ 資產設備異動、報廢的處理。
- ◎ 管理者可自行使用系統內建的資料庫拷備留底功能，隨時備份。
- ◎ 可用雷射印表機列印含資產設備與保管人資訊的條碼標籤。
- ◎ 含由盤點機的盤點資料比對是否盤點異常的功能。
- ◎ 各式管理報表列印，包含〔各部門或保管人所保管的資產設備明細表〕、〔資產設備各分類的資產明細與保管人資料〕、〔期間折舊金額報表〕、〔期間添購資產設備明細與總計報表〕、〔資產設備的存放位置明細表〕、〔已過或將過耐用年限的資產設備報表〕。

貳、電腦環境需求

◎硬體需求

- Pentium 等級以上 CPU。
- 安裝所需硬碟空間至少20MB。
- 印表機為選購配備，可支援 Microsoft Windows 即可。

◎系統配置

- 作業系統須採用微軟公司之 Microsoft Windows 作業系統 包含 Win 11 等。
- 系統主記憶體建議512 MB (含)以上。
- 螢幕解析度建議使用1024*768 (含)以上。

◎安裝說明：

- 開機進入 Microsoft Windows 視窗。
- 將系統 CD 片放入光碟機中。
- 點選光碟機內的 DK92SETUP.EXE 檔案。
- 依系統指示操作進行安裝。
- 系統安裝完成後，即可使用，無須重新開機。

參、基本操作說明

※ 進入基本資料建檔之前，請先建立基本資料建檔的參考檔以方便於建立資本資料時選入。

基本資料建檔的參考檔含：

- A. “保管人基本資料處理”、B. “部門群組資料建立”、C. “職務名稱資料建立”、
- D. “存放位置資料建立”、E. “取得來源項目建立”、F. “處分異動項目建立”、
- G. “資產設備分類類別資料建立”、H. “總類類別資料建立”

1. 資產設備基本資料處理

設備基本資料於瀏覽狀態就可以看到該設備的基本資料明細並顯示所有的基本資料紀錄，可點選列印本筆資產設備明細資料，就可顯示有關於這筆資產設備的基本資料並可列印含相片資料的基本資料。

由此進入進階搜尋

顯示本資產設備折舊狀況

顯示本資產設備折舊狀況

顯示本資產設備維修記錄

104 筆記簿

列印本筆資產設備明細資料

F6 新增

- ◆ 請依序輸入資產設備基本資料—資產編號（不可重覆）、資產名稱(必填)、廠牌型號、規格明細、附屬設備、產品序號、分類類別(參考檔)、取得日期(必填)、耐用年限(參考檔)、取得成本、取得原因、現況簡介、保管人(建議要填)、部門群組、銷售/維修廠商、維修電話、聯絡人、保固方式、保固到期日。

- ◆ 提供滑鼠右鍵輔助輸入功能：分類類別、耐用年限、取得日期、保管人與其部門、存放位置。
- ◆ 提供滑鼠右鍵輔助輸入功能：第一次輸入完畢後，下次重新進入系統時，就可於該欄位用滑鼠右鍵選入。含：取得原因、維修廠商、維修電話、聯絡人、保固方式等資料。

複製 (或於 F6新增按滑鼠右鍵)

- ◆ 同時有多個同樣資產設備或相類似資產設備基本資料要新增時，可先建立一筆資產設備基本資料。建立完畢後，於該筆基本資料的 F6新增按滑鼠右鍵，可複製同一筆基本資料，將資產編號輸入後再存檔，或修改細部有差異的部份再存檔，就可快速完成基本資料建檔。
- ◆ 新增時，編碼可自行輸入號碼，或可按滑鼠右鍵選擇“檔內最後筆資產編號加1”。(如下圖)

資產編號:	1962-1?	清除目前輸入之編號 檔內最後筆設備編號加 1 目前輸入的編號再加 1
資產名稱:	122	
規格明細:		

產生相同編號的連續資產

- ◆ **產生連續編號的相同資產** 同時有多個完全相同的資產設備要新增時，可利用本功能，快速編定資產設備。
- ◆ 自行輸入該資產的數量(如下圖)。

產生連續編號的相同資產記錄

備註：1．本功能將依目前選定資產，自動產生多個相同基本資料但不同資產編號的資產記錄。

2．請確實檢查目前選定資產的各項資料(圖片)後再執行本功能。

3．自動產生的多個資產，其資產編號將採用原選定資產編號加上 "-001", "-002" 等依序產生。

4．原選定資產編號若已含有 "-" 字元，則無法執行本功能。

選定資產編號: 000010

選定資產名稱: 美耐敏砂玻璃辦公電腦書桌

新加資產數量: 1 輸入的新加資產數量應為"設備總數量"減 1。
(若總數量為 10，應輸入 "新加資產數量" 為 9)

確定輸入欲新加資產數量並檢查

確定加入並返回 放棄並返回

F6 修改

- ◆ 可於修改狀態時變更內容－除資產編號外，所有的欄位都可以修改。
- ◆ F3、F4提供快速切換選取資產設備資料明細。F4可整體修改後再存檔。

資產設備基本資料處理.....<瀏覽作業處理中>

F3 基本資料處理		F4 整體資料處理	
資產編號	資產名稱	廠牌型號	產品序號
000001	華碩外接硬碟機_52倍速	華碩 CRW-5232AS-U	CRW-5232A-U/QT WHT/A
000002	Windows XP Professional	Microsoft	SP2-9876543XD12345
000003	專業級高亮度投影機	Premier PJ-716	LXT48050725120D570DEM01
000004	公務交通車_5門5人座自排	Toyota Innova 2.7 E	1N-1236789-82534921-3434899232
000005	CASIO 數位相機	CASIO EX-Z70	LXT48050725120D570DEM01
000006	華碩筆記型電腦 Intel 65奈米新迅馳獨顯	ASUS Z994PRT2JDD	A8_Zainet_2345678900012324
000007	陶瓷濾芯雙管塑膠櫥下型淨水器 DIP	DOULTON道爾敦	CAAL20-A12692150
000008	美耐敏砂玻璃辦公電腦書桌	雷恩克	A1AE3E-A17465506180160
000009	桌上型AMD四核心+獨立顯卡機種	HP	A6350tw-DGAH06-A26227980-000
000010	美耐敏砂玻璃辦公電腦書桌	雷恩克	A1AE3E-A17465506180160
000011	多功能舒適網椅	Freedom	HL7A-02-B A1AE0R-A16949773
000011-001	多功能舒適網椅	Freedom	HL7A-02-B A1AE0R-A16949773
000011-002	多功能舒適網椅	Freedom	HL7A-02-B A1AE0R-A16949773
000011-003	多功能舒適網椅	Freedom	HL7A-02-B A1AE0R-A16949773
000011-004	多功能舒適網椅	Freedom	HL7A-02-B A1AE0R-A16949773
000011-005	多功能舒適網椅	Freedom	HL7A-02-B A1AE0R-A16949773
000011-006	多功能舒適網椅	Freedom	HL7A-02-B A1AE0R-A16949773
000011-007	多功能舒適網椅	Freedom	HL7A-02-B A1AE0R-A16949773
000011-008	多功能舒適網椅	Freedom	HL7A-02-B A1AE0R-A16949773
000011-009	多功能舒適網椅	Freedom	HL7A-02-B A1AE0R-A16949773
000011-010	多功能舒適網椅	Freedom	HL7A-02-B A1AE0R-A16949773

資產設備計 32 筆記錄

列印本筆資產設備明細資料

F4整體瀏覽

集體瀏覽可切換到 F4整體資料處理，可按 F5修改鍵作整體資料的修改。修改後再一次存檔。要修改時如需調整欄位順序，可用滑鼠點到後，按住欄位的抬頭再移動資料排序的位置。

輸入圖片檔案

- ◆ 輸入圖片資料必需在建檔完畢後，按修改功能。載入或更改圖片檔案，如下圖所示。

資產設備基本資料處理.....<修改作業處理中>

F3 基本資料處理

資產編號: 000006 F2 今日日期: 0104.09.23

資產名稱: 華碩筆記型電腦 Intel 65奈米新迅馳獨顯 廠牌型號: ASUS Z994PRT2JDD

規格明細: 處理器: Intel Pentium Dual Core T2370處理器(1.73GHz) 附屬設備: 35萬像素網路攝影機
記憶體: 1GB 硬碟: 160G SATA 電源供應: 鋰電池
光碟機: DVD Super Multi 燒錄機 分類類別搜尋

產品序號: A8_Zainet_2345678900012324

取得日期: 0098.12.23 取得來源: 購

取得成本: 25,800 元

取得原因: 特別費用補助

現況簡介:

保管人: A000000001 姓名: 李意如

部門群組: 0201 管理部

存放位置: A01辦公室

銷售/維修廠商: 宏奇有限公司

維修電話: 02-12341234 聯絡人: 陳大林經理

保固方式: 二年全球保固 1 年電池保固

保固到期日: 0099.06.18

機械及設備

編修本資產設備折舊狀況

*** 相關圖片 ***

載入或更改圖片

清除

修改 C-HOME C-PgUp C-PgDn C-END 最後筆 F5修改 F6新增 F7刪除 F8存檔 F9還原 ESC結束

資產設備計 32 筆記錄

- ◆ 可自行選取檔案的存放目錄匣後，選擇該圖片後存檔即可。

載入相關檔案

資產設備基本資料處理.....<瀏覽作業處理中>

F3 基本資料處理 F4 整體資料處理 今日日期: 0104.09.23

資產編號: 000006 F2 資產設備資料進階搜尋

資產名稱: 華碩筆記型電腦 Intel 65奈米新迅馳獨顯

規格明細: 處理器: Intel Pentium Dual Core T2370處理器(1.73GHz)
記憶體: 1GB 硬碟: 160G SATA
光碟機: DVD Super Multi 萬錄機

廠牌型號: ASUS Z994PRT2JDD

附屬設備: 35萬畫素網路攝影機
電源供應: 鋰電池

產品序號: A8_Zainet_2345678900012324 分類類別: 31400 電腦設備 機械及設備

取得日期: 0098.12.23 取得來源: 購買 耐用年限: 5 年 已使用5年9月(剩 0.0%) 顯示本資產設備折舊狀況

取得成本: 25,800 元 現值: 1,000 元 (剩 3.9%)

取得原因: 特別費用補助

現況簡介:

保管人: A000000001 姓名: 李意如 顯示歷史保管人明細

部門群組: 0201 管理部 職務名稱: 專員

存放位置: A01辦公室

銷售/維修廠商: 宏奇有限公司

維修電話: 02-12341234 聯絡人: 陳大林經理

保固方式: 二年全球保固 1 年電池保固

保固到期日: 0099.06.18 已過保固期 顯示本資產設備維修記錄

*** 相關圖片 ***

開啟附件目錄(0) 載入附件檔案

產生連續編號的相同資產

瀏覽 C-HOME C-PgUp C-PgDn C-END F5修改 F6新增 F7刪除 F8存檔 F9還原 ESC結束 資產設備計 32 筆記錄 列印本筆資產設備明細資料

◆ 可按載入附件檔案，將與本資產相關圖片、保固書、操作手冊電子檔案等存檔。

◆ 可按開啟附件目錄，將原來存檔的目錄打開。進一步可選擇檔案開啟。

◆ 可選擇紅框圖示 **開啟附件目錄(1)**  **載入附件檔案**

打開附件目錄(如下圖)，可加上檔案備註、開啟、或刪除檔案。

也可將原來存檔的圖檔，用小圖片檢視。

附件檔案管理輔助表單(C:\DK70\文件總目錄\000012-01)

附件目錄中檔案數: 1/1 個, 其中圖片檔共: 1 個 ☐ 即時顯示所有圖片 載入新檔案 結束作業

檔案名稱	檔案大小	檔案日期	備註說明	開啟	編修備註	刪除檔案	圖片顯示
POTA_BANNER.BMP	87054	0097.06.25					

編修本資產設備折舊狀況

- ◆ 輸入折舊的資料後，於期間列印報表就可以得知資產的現值、期間的折舊金額等概況。
- ◆ 折舊方法可設定為◎直線法(耐用年限+1年)或◎預估殘值法(依照耐用年限折舊)。
- ◆ 折舊的設定可於資產基本資料新增時設定，設定完畢，每期只要列印報表就可得知該期提列的折舊金額。
- ◆ 可按自動產生所有折舊紀錄，系統依耐用年限，自動計算每月產生的折舊金額紀錄。
- ◆ 如果自動折舊產生的資料與現行狀況不符，可自行設定折舊年月、本期提列數再存檔。

本資產設備折舊處理...查詢顯示中

資產編號 000012-01 採預估殘值法提列，預估殘值：1,000

資產名稱 Office2007

廠牌型號 Microsoft 耐用年限 5 年

取得日期 0097.04.19 取得來源 捐贈 取得成本 9,500 元

No.	折舊年月	本期提列數	累計折舊額	未折減餘額
050	0101.06	142	7100	2400
051	0101.07	142	7242	2258
052	0101.08	142	7384	2116
053	0101.09	142	7526	1974
054	0101.10	142	7668	1832
055	0101.11	142	7810	1690
056	0101.12	142	7952	1548
057	0102.01	142	8094	1406
058	0102.02	142	8236	1264
059	0102.03	142	8378	1122
060	0102.04	122	8500	1000

*** 本期狀況 ***

取得成本 9,500 元

總折舊額 8,500 元

總未減額 1,000 元

已攤期數 60 應攤期數 72

上頁 下頁 新增 刪除 第060/060筆

結 束

顯示本資產設備維修紀錄

輸入每次維修改紀錄，於期間列印報表就可以得知維修的金額等概況。

- ◆ 於資產修改的狀態，可進入編修本資產設備維修記錄的功能。

編修本資產設備維修記錄

- ◆ 編修一筆維修紀錄，可新增維修日期、維修費用、維修公司/人員、狀況描述等。

編修一筆維修記錄...Office2007(000012-01)

請新增本筆維修記錄:

維修日期:	10104.09.23	維修費用:	0	確定新增此筆並返回
維修公司/人員:	宏奇有限公司/陳大林經理			
狀況描述:				放棄新增並返回

- ◆ 可紀錄多筆維修紀錄並統計總維修金額。

[illegible]

資產設備基本資料各欄位說明

資產名稱(必填)、廠牌型號、規格明細、附屬設備、產品序號、分類類別(參考檔)、取得日期(必填)、耐用年限(參考檔)、取得成本、取得原因、現況簡介、保管人(建議要填)、部門群組、銷售/維修廠商、維修電話、聯絡人、保固方式、保固到期日

- ◆ 資產編號：資產編號輸入（系統紀錄的唯一號碼不可重複）。(必填欄位)
- ◆ 資產名稱：資產設備的名稱如單槍投影機。(必填欄位)
- ◆ 廠牌型號：如 SONY N500
- ◆ 規格明細：資產設備內裝的規格，如為電腦可紀錄其 CPU, RAM, 硬碟容量等規格。
- ◆ 附屬設備：可紀錄其配件如光碟一片等資訊。
- ◆ 產品序號：如筆記型電腦可紀錄產品序號，也是保修的號碼。
- ◆ 分類類別：可自訂分類類別，將產品分類。(必填欄位，請先建立參考檔)

- ◆ 取得日期：必填欄位。(是折舊開始日期的計算參考) (必填欄位)
- ◆ 取得來源：取得來源可自行建立參考檔，於建檔時選入。
- ◆ 耐用年限：該資產的耐用年限，可不填。如於分類類別的參考檔建立該分類產品的耐用年限。可當參考檔將耐用年限帶入基本資料。耐用年限同時也是折舊時間的自動計算參考。
- ◆ 取得成本：產品購買的價格或取得時的價值。
- ◆ 現值金額：現在價值的紀錄。(由系統依折舊自動計算)
- ◆ 取得原因：可紀錄原因如“97年上級補助”等取得原因。
(輸入資料後下次進入系統時，可由滑鼠右鍵選入)
- ◆ 現況簡介：可紀錄送修的紀錄，或物品損壞的程度，或其他針對該物品的敘述。
- ◆ 保管人與其部門群組：於基本資料紀錄保管人與其部門群組，報表列印時可依保管人或部門列印其所保管的資產設備資料。
- ◆ 存放位置：可將存放的位置設定，如 A1櫃；或者是辦公室如總務處；或者是地區如台北、台中、台南地區等。(輸入資料後下次進入系統時，可由滑鼠右鍵選入)
- ◆ 銷售/維修廠商：可紀錄購買或維護廠商，方便維護時叫修。
(輸入資料後下次進入系統時，可由滑鼠右鍵選入)
- ◆ 維修電話：可紀錄維修電話，方便維護時叫修。
(輸入資料後下次進入系統時，可由滑鼠右鍵選入)
- ◆ 聯絡人：可紀錄維修的聯絡人，方便維護時叫修。
(輸入資料後下次進入系統時，可由滑鼠右鍵選入)
- ◆ 保固方式：可填寫如“二年全球保固 1年電池保固”等保固方式的資訊。
(已輸入的片語資料後下次進入系統時，可由滑鼠右鍵選入)
- ◆ 保固期限：保固期限因產品不同，可自行輸入保固到期日。

資產設備資料進階搜尋

資產設備資料進階搜尋能輸入各種條件進行搜尋，搜尋後能列印結果，並支援轉

出 EXCEL 檔案格式。

資產設備資料進階搜尋功能...資產設備基本資料處理

*** 輸入欲搜尋資料的條件 ***

開始搜尋符合條件資料

資產編號: 清除

資產名稱: 清除

廠牌型號: 清除 產品序號: 清除

分類類別: 清除 取得來源: 清除

存放位置: 清除 保管人: 姓名: 清除

資產編號	資產設備名稱	廠牌型號	存放位置	類號	分類名
000001	華碩外接燒錄機 52倍速	華碩 CRW-5232AS-U	A01辦公室	31403	電腦輸
000002	Windows XP Professional	Microsoft	A02辦公室	31406	電腦作
000003	專業級高亮度投影機	Premier PJ-716	A01辦公室	31403	電腦輸
000004	公務交通車 5門5人座自排	Toyota Innova 2.7 E	總管理處	40107	汽車
000005	CASIO 數位相機	CASIO EX-Z70	總管理處	31403	電腦輸
000006	華碩筆記型電腦 Intel 65奈米新迅馳獨顯	ASUS Z994PRT2JDD	A01辦公室	31400	電腦設
000007	陶瓷濾芯雙管塑鋼櫥下型淨水器 DIP	DOULTON道爾敦	實驗室	60400	餐飲用
000008	美耐敏砂玻璃辦公電腦書桌	雷思克	總管理處	50101	機具設
000009	桌上型AMD四核心+獨立顯卡機種	HP	A01辦公室	31400	電腦設
00001	Office2007	Microsoft	A01辦公室	31407	電腦應
00001-001	Office2007	Microsoft	A01辦公室	31407	電腦應
00001-002	Office2007	Microsoft	A01辦公室	31407	電腦應
00001-003	Office2007	Microsoft	A01辦公室	31407	電腦應
00001-004	Office2007	Microsoft	A01辦公室	31407	電腦應
00001-005	Office2007	Microsoft	A01辦公室	31407	電腦應

符合筆數: 104 筆, 選擇資料: 000001 列印結果 轉出EXCEL 選擇並返回 離開

2. 保管人基本資料處理

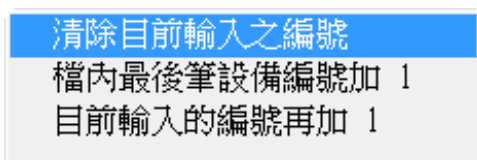
保管人基本資料建檔完畢後，於資產設備基本資料輸入時，就可於保管人的欄位，利用滑鼠右鍵選入。保管人基本資料可利用 EXCEL 檔整批轉入。

F6 新增保管人

- ◆ 依序輸入保管人基本資料－保管人代號（不可重覆）、姓名(必填)、性別、身分證號、生日、部門群組(必填，請先建立參考檔)、職務名稱、聯絡電話、行動電話、電子郵件、通訊地址、備註說明等。
- ◆ 提供滑鼠右鍵輔助輸入功能：性別、生日、部門群組、職務名稱。

F6 新增 (於 F6新增按滑鼠右鍵新增)

- ◆ 同時有多個相類似保管人基本資料要新增時，可先建立一筆保管人基本資料。建立完畢後，於該筆基本資料的 F6新增按滑鼠右鍵，可複製同一筆基本資料，將保管人代號輸入後再存檔，或修改細部不同的部份再存檔，就可快速完成基本資料建檔。
- ◆ 新增時，編碼可自行輸入號碼，或可於保管人代號的欄位按滑鼠右鍵選擇“檔內最後筆保管人代號加1”或“目前輸入的代號再加1”。(如下圖)



保管人基本資料處理.....<修改作業處理中>

F3 基本資料處理			F4 整體資料處理	
保管人代號	保管人姓名	聯絡電話	電話	電子郵件
A000000001	李意如	02-2597-9461	0910-567-891	takethat@ipsoft.com.tw
A000000003	徐蘭梅	02-2222-3346		
A000000004	王文嘉	02-2222-3345		
A000000005	李文盈	02-2229-3349		
A000000006	黃文青	02-22414455		
A000000009	施晴雲	02-2222-4455		

部份已建立的資料可於此處作整體修改，按頁面上的F3/F4頁碼切換

修改 C-HOME C-PgUp C-PgDn C-END F5修改 F6新增 F7刪除 F8存檔 F9還原 ESC結束 保管人計: 6 筆記錄

F5 修改

- ◆ 可於修改狀態時變更內容－姓名、性別、身份證號、生日、部門群組、職務名稱、聯絡電話、行動電話、電子郵件、通訊地址、備註說明。
- ◆ 不可變更保管人代號，如要變更，需利用按原一筆資料檔期的按滑鼠右鍵新增功能，將原資料複製新增保管人資料後，將編號填入，再刪除原保管人代號資料。

保管人基本資料進階搜尋

保管人基本資料進階搜尋輸入各種條件進行搜尋，搜尋後能列印結果，並支援轉出EXCEL 檔案格式。

進階搜尋功能...保管人基本資料處理

*** 輸入欲搜尋資料的條件 ***

開始搜尋符合條件資料

保管人代號: 清除 部門群組: 清除

姓 名: 清除 職務名稱: 清除

聯絡電話: 清除 行動電話: 清除

地 址: 清除

身分證號: 清除 生日: 清除

保管人代號	姓名	部門群組	聯絡電話	行動電話	身分證號	生日	電子郵件
A000000001	李意如	管理部	02-2597-9461	0910-567-891	B246024122	0067.01.01	takethat@ips
A000000002	施晴雲	資訊部	02-2222-4455	0918-567-991	A124602413	0065.01.01	takel01@ipsc
A000000003	徐蘭梅	總務處	02-2222-3346	0917-526359	L284840950	0045.05.15	meilan@yahoc
A000000004	王文嘉	生產部(一)	02-2222-3345	0917-526359	C171685612	0068.05.15	wenjia@pchor
A000000005	李文盈	業務部(一)	02-2229-3349	0963-526377	B217168561	0069.05.18	leewenye@g
A000000006	黃文青	總務處	02-22414455	0910-678-345	A101234566	0055.05.05	wenchin20026

符合筆數: 6 筆, 選擇資料: A000000001 列印結果 轉出EXCEL 選擇並返回 離開

3. 部門群組資料建立

建立部門群組名稱資料建立，提供管理者輸入部門群組基本資料時，用滑鼠按右鍵選入，以輔助視窗選入，不必每次輸入。

部代	部門群組名稱
0101	總務處
0201	管理部
0301	資訊部
0401	生產部(一)
0402	生產部(二)
0501	業務部(一)
0502	業務部(二)
0503	業務部(三)

目前編修第0008/0008筆

部門群組資料建立

預覽列印部門群組資料

- ◆ F6建立新資料，部門代碼不得重覆，建立完成再按 F8存檔。
- ◆ F7點選到欲刪除的部門群組資料，再按 F8存檔。

4. 職務名稱資料建立

建立職務名稱資料，提供管理者輸入保管人基本資料時以輔助視窗選入

職務名稱
工讀生
主任
專員
專案經理
業務助理
業務專員
經理
總經理

目前編修第0008/0008筆

職務名稱資料建立

- ◆ F6建立新資料不得重覆，建立完成再按 F8存檔。
- ◆ F7點選到欲刪除的職務名稱資料，再按 F8存檔。

5. 存放位置資料建立

建立存放位置資料，提供管理者輸入設備基本資料時，於存放位置欄位以輔助視窗選入。

存放位置資料建立

存放位置

A01辦公室
A02辦公室
中部營業所
材料室
南港倉庫
發貨中心
實驗室
總管理處

目前編修第0008/0008筆

存放位置資料建立

上頁 下頁 F6 新增 F7 刪除

F8 存檔 F9 還原 ESC 結束

- ◆ F6新增，建立新資料存放位置資料，建立完成再按 F8存檔。
- ◆ F7刪除資料，再按 F8存檔。

6. 取得來源項目建立

建立取得來源項目，提供管理者輸入資產設備基本資料時，以下拉式選單選入

取得來源項目建立

取得來源項目

不詳
交換
重整
捐贈
移撥
購買

目前編修第0006/0006筆

取得來源項目建立

上頁 下頁 F6 新增 F7 刪除

F8 存檔 F9 還原 ESC 結束

- ◆ F6建立新資料不得重覆，建立完成再按 F8存檔。
- ◆ F7刪除取得來源項目資料，再按 F8存檔。

7. 處分異動項目建立

建立處分異動項目，提供管理者輸入資產設備處分異動處理時，以下拉式選單選入其處分異動型態。

- ◆ F6建立新資料不得重覆，建立完成再按 F8存檔。
- ◆ F7刪除取得來源項目資料，再按 F8存檔。

8. 資產設備分類類別資料建立

分類類別的第一碼是總類碼，建議可先建立總類類別資料。(總類資料可後補)

- ◆ 分類類別資料建立可以用 EXCEL 整理後匯入。
- ◆ 建議可建立預設的耐用年限，於資產設備基本資料建立時，選到該分類後，就可帶出預設的耐用年限。
- ◆ F6建立新資料不得重覆，建立完成再按 F8存檔。
- ◆ F7刪除分類號資料，再按 F8存檔。

分類號	分類類別名稱	預設耐用年限	總類名稱
30801	起重機械及設備	20	機械及設備
30802	輸送機械及設備	30	機械及設備
30900	工程工具	0	機械及設備
30901	動力工具	18	機械及設備
30902	精密量具	20	機械及設備
31000	試驗、檢驗、控制儀器及設備	0	機械及設備
31001	壓力及真空測定儀器	25	機械及設備
31002	面位測定儀器	10	機械及設備
31003	流量及流速測定儀器	10	機械及設備
31004	溫度測定及實驗儀器	15	機械及設備
31005	電性能測定儀器	25	機械及設備
31006	時、速、能、位、測定儀器	10	機械及設備
31007	物理性能測定儀器	15	機械及設備
31008	化學性能測定儀器	10	機械及設備
31009	材料試驗、檢定儀器及設備	15	機械及設備
31010	工業控制系統及設備	12	機械及設備
31011	一般試驗、檢定儀器及設備	15	機械及設備
31012	波浪試驗機械及設備	10	機械及設備
31013	建築材料試驗儀器及設備	8	機械及設備
31100	醫療器械及設備	0	機械及設備

PgUp
上頁

PgDn
下頁

F6
新增

F7
刪除

目前編修第 0232 / 0232 筆

F8存檔

F9還原

ESC結束

資產分類資料建立

預覽列印資產設備類別資料

9. 總類類別資料建立

建立總類號資料，提供分類號的大分類設定。可用英數字元一個字碼當作總類號 0~9 A~Z 皆可。

- ◆ F6建立新資料不得重覆，建立完成再按 F8存檔。
- ◆ F7刪除分類號資料，再按 F8存檔。

總類類別資料建立	
總類號	總類類別名稱
1	土地及土地改良物
2	房屋建築及設備
3	機械及設備
4	交通及運輸設備
5	什項設備
6	非消耗品
7	消耗用品

◀

◀

▶

▶

PgUp
上頁

PgDn
下頁

F6
新增

F7
刪除

目前編修第0007/0007筆

總類類別資料建立

F8存檔

F9還原

ESC結束

預覽列印總類類別資料

肆、一般查詢

一般查詢是給沒有基本資料新增修改管理權限的使用者登入查詢。通常應用於內部網路版本，非系統管理者做查詢資料用途。

1. 保管人資料進階搜尋

[illegible]

- ◆ 保管人資料進階搜尋可輸入保管人者代號、部門群組(可按滑鼠右鍵挑選)、姓名、職務名稱(可按滑鼠右鍵挑選)、聯絡電話、行動電話、地址、身份證號、生日，即可顯示範圍內的資料明細。
- ◆ 可在多個欄位上輸入資料，多重條件篩選出所要搜尋的資料。
- ◆ 部門群組與職務名稱可用滑鼠按右鍵，下拉式選單的方式選入資料。
- ◆ 查詢所得的資料可列印報表。也可以轉出 EXCEL 檔案。

2. 資產設備資料進階搜尋

資產設備資料進階搜尋

*** 輸入欲搜尋資料的條件 ***

開始搜尋符合條件資料

資產編號: 清除

資產名稱: 清除

廠牌型號: 清除 產品序號: 清除

分類類別: 清除 取得來源: 清除

存放位置: 清除 保管人: 姓名: 清除

資產編號

選擇資料: 清除

保管人代號	保管人姓名	部門群組	職務名稱
A000000001	李意如	管理部	專員
A000000003	徐蘭梅	總務處	經理
A000000004	王文嘉	生產部(一)	主任
A000000005	李文盛	業務部(一)	專員
A000000006	黃文青	總務處	主任
A000000009	施晴雲	資訊部	專員

符合筆數: 筆, 選

離開

- ◆ 資產設備資料進階搜尋可輸入資產編號、資產名稱、廠牌/型號、產品序號、分類類別(可按滑鼠右鍵挑選)、取得來源(可按滑鼠右鍵挑選)、存放位置、保管人(可按滑鼠右鍵挑選)輸入查詢資料再按開始搜尋符合條件資料按鈕，即可顯示範圍內的資料明細。
- ◆ 可在多個欄位上輸入資料，多重條件篩選出所要搜尋的資料。
- ◆ 分類類別、取得來源、與保管人可用滑鼠按右鍵下拉式選單選入查詢條件。
- ◆ 查詢所得的資料可列印報表。也可以轉出 EXCEL 檔案。

伍、各式報表查詢

1. 資產設備基本資料報表(共二式)

資產設備基本資料報表

1. 資產編號: 從 000001 到 000012

2. 分類類別: 從 10000 土地及土地改良物 到 71203 診療用品

3. 資料選擇: ☒ 簡表 ☐ 詳細資料

將報表轉出 EXCEL

F5預覽 F6列印 ESC結束

- ★ 可選定資產編號、分類類別，列印指定範圍的資產設備基本資料報表。
- ★ 選擇欄位可用於該欄位按滑鼠右鍵選定。
- ★ 資料選擇可選定為◎簡表或◎詳細列表。
- ★ 下圖為簡表的預覽畫面。

*** 普大科技有限公司 ***

列印日期: 0109.05.14

[資 產 基 本 資 料 報 表]

第1頁/共3頁

資產編號: 從 000001 到 000012
分類類別: 土地及土地改良物 [10000] 到 診療用品 [71203]
資料選擇: 簡表

資 產 編 號	資 產 設 備 名 稱	廠 牌	型 號	取 得 成 本	保 管 人 姓 名
000001	華碩外接燒錄機_52倍速	華碩	CRW-5232AS-U	1,799	李文盈
000002	Windows XP Professional	Microsoft		5,188	施晴雲
000003	專業級高亮度投影機	Premier	PJ-716	29,900	李意如
000004	公務交通車_5門5人座自排	Toyota	Innova 2.7 E	450,000	黃文青
000005	CASIO 數位相機	CASIO	EX-Z70	29,900	黃文青
000006	華碩筆記型電腦 Intel 65奈米新迅馳 獨顯	ASUS	Z994PRT2JDD	25,800	李意如
000007	陶瓷濾芯雙管塑鋼櫥下型淨水器 DIP	DOULTON	道爾敦	7,900	王文嘉
000008	美耐敏砂玻璃辦公電腦書桌	雷思克		11,800	徐蘭梅
000009	桌上型AMD四核心+獨立顯卡機種	HP		25,888	李意如
00001	Office2007	Microsoft		9,500	施晴雲
00001-001	Office2007	Microsoft		9,500	施晴雲
00001-002	Office2007	Microsoft		9,500	施晴雲
00001-003	Office2007	Microsoft		9,500	施晴雲

基本報表二、

主編號相同，視為同一資產，可統計數量，報表如下圖所示。

資產編號：從 000001 到 000012
分類類別：土地及土地改良物 [10000] 到 診療用品 [71203]

資產編號	主要資產設備名稱	廠牌	型號	取得成本	總數量
000001	華碩外接燒錄機_52倍速	華碩	CRW-5232AS-U	1,799	1
000002	Windows XP Professional	Microsoft		5,188	1
000003	專業級高亮度投影機	Premier	PJ-716	29,900	1
000004	公務交通車_5門5人座自排	Toyota	Innova 2.7 E	450,000	1
000005	CASIO 數位相機	CASIO	EX-Z70	29,900	1
000006	華碩筆記型電腦 Intel 65奈米新迅馳獨顯	ASUS	Z994PRT2JDD	25,800	1
000007	陶瓷濾芯雙管型鋼櫥下型淨水器 DIP	DOULTON	道爾敦	7,900	1
000008	美耐敏砂玻璃辦公電腦書桌	雷思克		11,800	1
000009	桌上型AMD四核心+獨立顯卡機種	HP		25,888	1
00001	Office2007	Microsoft		9,500	92
000010	美耐敏砂玻璃辦公電腦書桌	雷思克		8,800	1
000011	多功能舒適網椅	Freedom		6,800	1
000012	Office2007	Microsoft		9,500	1
總計：共 13 筆				622,775	104

2. 保管人基本資料報表

保管人基本資料報表

1. 部門群組：從 0101 總務處 到 0503 業務部(三)

2. 保管人代號：從 A000000001 到 A000000006 將報表轉出 EXCEL

3. 資料選擇：☒ 簡表 ☐ 詳細資料

F5預覽 F6列印 ESC結束

- ★ 可選定部門群組、保管人代號，列印指定範圍的保管人基本資料報表。
- ★ 選擇欄位可用於該欄位按滑鼠右鍵選定。
- ★ 資料選擇可選定為◎簡表或◎詳細列表。
- ★ 下圖為簡表的預覽畫面。

保管人基本資料報表

第1頁/共1頁

部門群組：從 總務處 [0101] 到 業務部(三) [0503]
保管人代號：從 A000000001 到 A000000006 [簡 表]

保管人代號	姓名	性別	聯絡電話	行動電話	部門群組名稱
A000000001	李意如	女	02-2597-9461	0910-567-891	管理部
A000000002	施晴雲	男	02-2222-4455	0918-567-991	資訊部
A000000003	徐蘭梅	女	02-2222-3346	0917-526359	總務處
A000000004	王文嘉	男	02-2222-3345	0917-526359	生產部(一)
A000000005	李文盈	女	02-2229-3349	0963-526377	業務部(一)
A000000006	黃文青	男	02-22414455	0910-678-345	總務處
總計：共 6 筆					

總經理：

會計主管：

製表人：

3. 資產設備取得來源明細表

- ★ 可選定取得來源、分類類別，列印指定範圍的資產設備取得來源明細表。
- ★ 選擇欄位可用於該欄位按滑鼠右鍵選定。
- ★ 資料選擇可選定為◎簡表或◎詳細列表。
- ★ 下圖為簡表的預覽畫面。

[資產設備取得來源明細表]

第1頁/共1頁

取得來源: 購買
分類類別: 小客車 [A1001] 到 生飲水處理系統 [D1001]
資料選擇: 簡表

資產編號	資產設備名稱	廠牌	型號	取得成本	保管人姓名
000001	華碩外接燒錄機_52倍速	華碩	CRW-5232AS-U	1,799	李文盈
000002	Windows XP Professional	Microsoft		5,188	施晴雲
000003	專業級高亮度投影機	Premier	PJ-716	29,900	李意如
000006	華碩筆記型電腦 Intel 65奈米新迅馳獨	ASUS	Z994PRT2JDD	25,800	李意如
000007	陶瓷濾芯雙管型鋼櫥下型淨水器 DIP	DOULTON	道爾敦	7,900	王文嘉
000011	多功能舒適網椅	Freedom		6,800	徐蘭梅
000012	Office2007	Microsoft		9,500	施晴雲
總計: 共 7 筆				86,887	

4. 部門群組資產設備保管明細表

- ★ 可選定部門群組、資產編號、分類類別，列印指定範圍的部門群組資產設備保管明細表。
- ★ 選擇欄位可用於該欄位按滑鼠右鍵選定。
- ★ 資料選擇可選定為◎簡表或◎詳細列表。
- ★ 下圖為簡表的預覽畫面。

部門群組: 0101 [總務處]

資產編號: 從 000001 到 000012

分類類別: 小客車 [A1001] 到 生飲水處理系統 [D1001]

資料選擇: 簡表

資產編號	資產設備名稱	廠牌	型號	取得成本	保管人姓名
000004	公務交通車_5門5人座自排	Toyota	Innova 2.7 E	450,000	黃文青
000005	CASIO 數位相機	CASIO	EX-Z70	29,900	黃文青
000008	美耐敏砂玻璃辦公電腦書桌	雷思克		11,800	徐蘭梅
000010	美耐敏砂玻璃辦公電腦書桌	雷思克		8,800	黃文青
000011	多功能舒適網椅	Freedom		6,800	徐蘭梅
總計: 共 5 筆				507,300	

5. 保管人資產設備保管明細表

保管人資產設備保管明細表

1. 保管人: A000000001 李意如

2. 資產編號: 從 000001 到 000012

3. 分類類別: 從 10000 土地及土地改良物 到 71203 診療用品

4. 資料選擇: ☒ 簡表 ☐ 詳細資料

將報表轉出 EXCEL

F5預覽 F6列印 ESC結束

★ 可選定特定保管人(可按滑鼠右鍵選擇)、資產編號、分類類別列印保管人資產設備保管明細表。

★ 資料選擇可選定為◎簡表或◎詳細列表。

★ 下圖為簡表的預覽畫面。

*** 普大科技有限公司 ***

列印日期: 0097.07.01

[保管人資產設備保管明細表]

第1頁/共1頁

保管人: A000000001 姓名: 李意如

部門名稱: 管理部

資產編號: 從 000001 到 000013

分類類別: 小客車 [A1001] 到 生飲水處理系統 [D1001]

資料選擇: 簡表

資產編號	資產設備名稱	廠牌	型號	取得成本	現值金額
000003	專業級高亮度投影機	Premier	PJ-716	29,900	27,130
000006	華碩筆記型電腦 Intel 65奈米新迅馳獨	ASUS	Z994PRT2JDD	25,800	12,470
000009	桌上型AMD四核心+獨立顯卡機種	HP		25,888	0
總計: 共 3 筆				81,588	39,600

6. 資產設備存放位置明細表

資產設備存放位置明細表

1. 存放位置: []

2. 分類類別: 從 [10000] [土地及土地改良物] 到 [71203] [診療用品]

3. 資料選擇: ☒ 簡表 ☐ 詳細資料

將報表轉出 EXCEL

F5預覽 F6列印 ESC結束

★ 可選定特定存放位置、分類類別列印資產位置存放位置明細表。

★ 資料選擇可選定為◎簡表或◎詳細列表。

★ 下圖為簡表的預覽畫面。

*** 普大科技有限公司 ***

列印日期: 0097.07.01

[資產設備存放位置明細表]

第1頁/共1頁

存放位置: A01辦公室

分類類別: 小客車 [A1001] 到 生飲水處理系統 [D1001]

資料選擇: 簡表

資產編號	資產設備名稱	廠牌	型號	取得成本	保管人姓名
000001	華碩外接燒錄機_52倍速	華碩	CRW-5232AS-U	1,799	李文盈
000003	專業級高亮度投影機	Premier	PJ-716	29,900	李意如
000006	華碩筆記型電腦 Intel 65奈米新迅馳獨	ASUS	Z994PRT2JDD	25,800	李意如
000009	桌上型AMD四核心+獨立顯卡機種	HP		25,888	李意如
000012	Office2007	Microsoft		9,500	施晴雲
總計: 共 5 筆				92,887	

7. 分類類別資產設備保管明細表

分類類別資產設備保管明細表

1. 分類類別: 從 [10000] [土地及土地改良物]

2. 資產編號: 從 [000001] 到 [000012]

3. 資料選擇: ☒ 簡表 ☐ 詳細資料

將報表轉出 EXCEL

F5預覽 F6列印 ESC結束

★ 可選定特定分類類別、資產編號區間列印分類類別資產設備保管明細表。

★ 資料選擇可選定為◎簡表或◎詳細列表。

★ 下圖為簡表的預覽畫面。

[分類類別資產設備保管明細表]

第1頁/共1頁

分類類別: 辦公桌 [B1001]

資產編號: 從 000001 到 000013

資料選擇: 簡表

資產編號	資產設備名稱	廠牌	型號	取得成本	保管人姓名
000008	美耐敏砂玻璃辦公電腦書桌	雷思克		11,800	徐蘭梅
000010	美耐敏砂玻璃辦公電腦書桌	雷思克		8,800	黃文青
總計: 共 2 筆				20,600	

8. 總類類別資產設備保管明細表

總類類別資產設備保管明細表

1. 總類類別: 從 1 土地及土地改良物

2. 資產編號: 從 000001 到 000012

3. 資料選擇: ☒ 簡表 ☐ 詳細資料

將報表轉出 EXCEL

F5預覽 F6列印 ESC結束

★ 可選定特定總類類別、資產編號區間列印總類類別資產設備保管明細表。

★ 資料選擇可選定為◎簡表或◎詳細列表。

★ 下圖為簡表的預覽畫面。

[總類類別資產設備保管明細表]

第1頁/共1頁

總類類別: 資訊設備 [C]

資產編號: 從 000001 到 000012

資料選擇: 簡表

分類號	分類類別名稱	資產編號	資產設備名稱	取得成本	保管人姓名
C1003	外接式燒錄機	000001	華碩外接燒錄機_52倍速	1,799	李文盈
C1005	WINDOWS作業系統	000002	Windows XP Professional	5,188	施晴雲
C1008	數位相機與配件	000003	專業級高亮度投影機	29,900	李意如
C1008	數位相機與配件	000005	CASIO 數位相機	29,900	黃文青
C1002	筆記型電腦	000006	華碩筆記型電腦 Intel 65奈米新迅馳獨	25,800	李意如
C1001	桌上型電腦	000009	桌上型AMD四核心+獨立顯卡機種	25,888	李意如
C1006	Office 軟體	000012	Office2007	9,500	施晴雲
總計: 共 7 筆				127,975	

9. 資產設備取得價格排行明細表

資產設備取得價格排行明細表

1. 分類類別: 從 10000 土地及土地改良物 到 71203 診療用品

2. 取得價格: 從 0 元 到 1000000000 元

3. 排名筆數: 全部 前 20 名 前 100 名

將報表轉出 EXCEL

F5預覽 F6列印 ESC結束

- ★ 可選定特定分類類別區間、取得價格金額列印資產設備取得價格排行明細表。
- ★ 資料選擇可選定為◎簡表或◎詳細列表。
- ★ 下圖為簡表的預覽畫面。

*** 普大科技有限公司 ***

列印日期: 0097.07.01

[資產設備現值金額排行明細表]

第 1 頁 / 共 1 頁

分類類別: 小客車 [A1001] 到 生飲水處理系統 [D1001]
 現值金額: 從 0 元到 1,000,000,000 元
 排名筆數: 全部

資產編號	資產設備名稱	廠牌	型號	現值金額	排名
000004	公務交通車_5門5人座自排	Toyota	Innova 2.7 E	412,500	1
000003	專業級高亮度投影機	Premier	PJ-716	27,130	2
000005	CASIO 數位相機	CASIO	EX-Z70	26,299	3
000006	華碩筆記型電腦 Intel 65奈米新迅馳獨	ASUS	Z994PRT2JDD	12,470	4
000008	美耐敏砂玻璃辦公電腦書桌	雷思克		11,355	5
000012	Office2007	Microsoft		9,104	6
000010	美耐敏砂玻璃辦公電腦書桌	雷思克		8,063	7
000011	多功能舒適網椅	Freedom		6,748	8
000002	Windows XP Professional	Microsoft		4,252	9
000007	陶瓷濾芯雙管塑鋼櫥下型淨水器 DIP	DOULTON	道爾敦	3,764	10
000001	華碩外接燒錄機_52倍速	華碩	CRW-5232AS-U	849	11
000009	桌上型AMD四核心+獨立顯卡機種	HP		0	12
總計: 共 12 筆				522,534	

A. 資產設備現值排行明細表

資產設備現值金額排行明細表

1. 分類類別: 從 10000 土地及土地改良物 到 71203 診療用品

2. 現值金額: 從 0 元 到 1000000000 元

3. 排名筆數: 全部 前 20 名 前 100 名

將報表轉出 EXCEL

F5預覽 F6列印 ESC結束

- ★ 可選定特定分類類別、現值金額列印資產設備現值排行明細表。
- ★ 資料選擇可選定為◎全部◎前20名◎前50名。
- ★ 下圖為預覽畫面。

[資產設備現值金額排行明細表]

第1頁/共1頁

分類類別: 小客車 [A1001] 到 生飲水處理系統 [D1001]
 現值金額: 從 0 元到 1,000,000,000 元
 排名筆數: 全 部

資 產 編 號	資 產 設 備 名 稱	廠 牌 型 號	現 值 金 額	排 名
000004	公務交通車_5門5人座自排	Toyota Innova 2.7 E	412,500	1
000003	專業級高亮度投影機	Premier PJ-716	27,130	2
000005	CASIO 數位相機	CASIO EX-Z70	26,299	3
000006	華碩筆記型電腦 Intel 65奈米新迅馳獨	ASUS Z994PRT2JDD	12,470	4
000008	美耐敏砂玻璃辦公電腦書桌	雷思克	11,355	5
000012	Office2007	Microsoft	9,104	6
000010	美耐敏砂玻璃辦公電腦書桌	雷思克	8,063	7
000011	多功能舒適網椅	Freedom	6,748	8
000002	Windows XP Professional	Microsoft	4,252	9
000007	陶瓷濾芯雙管型鋼櫥下型淨水器 DIP	DOULTON道爾敦	3,764	10
000001	華碩外接燒錄機_52倍速	華碩 CRW-5232AS-U	849	11
000009	桌上型AMD四核心+獨立顯卡機種	HP	0	12
總計: 共 12 筆			522,534	

B. 期間資產設備處分異動明細表

期間資產設備處分異動明細表

1. 處分異動期間: 從 0095.01.01 到 0097.06.18

2. 處分異動型態: 全部

3. 資料選擇: ☒ 簡表 ☐ 詳細資料

將報表轉出 EXCEL

F5預覽 F6列印 ESC結束

- ★ 可選定處分異動日期期間、處分異動的型態，列印期間資產設備處分異動明細表。
- ★ 處分異動型態可於該欄位用下拉式選單選定。
- ★ 資料選擇可選定為◎簡表◎詳細資料
- ★ 下圖為預覽畫面。

處分異動期間: 從 0095.01.01 到 0108.10.23
 處分異動型態: 全部
 資料選擇: 簡表

異動 日期	資 產 編 號	資 產 設 備 名 稱	異動型態	處 分 異 動 原 因
0095.01.01	000006	數位相機	失竊	遺失
0097.06.18	000007	數位相機	報廢	已過耐用年限，不堪使用
0107.08.22	000001	華碩外接燒錄機_52倍速	失竊	遺失
0108.10.23	0123456789234 111		報廢	已過耐用年限，不堪使用
總計: 共 4 筆				

C. 期間新增資產設備明細表

期間新增資產設備明細表

1. 取得期間: 從 0089.05.05 到 0105.08.19

2. 取得來源: 全部

3. 資料選擇: ☒ 簡表 ☐ 詳細資料

將報表轉出 EXCEL

F5預覽 F6列印 ESC結束

- ★ 可選定取得日期期間、取得來源，列印期間新增資產設備明細表。
- ★ 取得來源可於該欄位下拉式選單選定。
- ★ 資料選擇可選定為◎簡表◎詳細資料
- ★ 下圖為預覽畫面。

[期間新增資產設備明細表]

第1頁/共1頁

取得日期: 從 0089.05.05 到 0097.06.19
取得來源: 全部
資料選擇: 簡表

取得日期	資產編號	資產設備名稱	廠牌	型號	取得成本	保管人姓名
89.05.05	000005	CASIO 數位相機	CASIO	EX-Z70	29,900	黃文青
91.06.19	000009	桌上型AMD四核心+獨立顯卡機	HP		25,888	李意如
93.11.09	000007	陶瓷濾芯雙管塑鋼櫥下型淨水	DOULTON	道爾敦	7,900	王文嘉
94.05.18	000001	華碩外接硬碟機_52倍速	華碩	CRW-5232AS-U	1,799	李文盈
94.12.23	000006	華碩筆記型電腦 Intel 65奈	ASUS	Z994PRT2JDD	25,800	李意如
96.06.18	000002	Windows XP Professional	Microsoft		5,188	施晴雲
96.08.19	000010	美耐敏砂玻璃辦公電腦書桌	雷思克		8,800	黃文青
96.09.22	000003	專業級高亮度投影機	Premier	PJ-716	29,900	李意如
97.01.04	000004	公務交通車_5門5人座自排	Toyota	Innova 2.7 E	450,000	黃文青
97.02.11	000008	美耐敏砂玻璃辦公電腦書桌	雷思克		11,800	徐蘭梅
97.04.19	000012	Office2007	Microsoft		9,500	施晴雲
97.06.19	000011	多功能舒適網椅	Freedom		6,800	徐蘭梅
總計: 共 12 筆					613,275	

D. 分類類別資產設備總計表

分類類別資產設備總計表

1. 分類類別: 從 10000 土地及土地改良物 到 71203 診療用品

2. 列印次序: ☒ 依類別代號 ☐ 依總取得成本 ☐ 依總現值 ☐ 依總筆數

將報表轉出 EXCEL

F5預覽 F6列印 ESC結束

- ★ 可選定分類類別；若不選定，則為全部的類別。
- ★ 列印次序可為◎依類別代號◎依總取得成本◎依總現值◎依總筆數
- ★ 下圖為預覽畫面。

分類類別: 小客車 [A1001] 到 生飲水處理系統 [D1001]

列印次序: 依類別代號

類代*類別	名稱	總筆數	總取得成本	折舊後總現值	現值/成本	現值所佔比率
A1001 小客車		1	450,000	412,500	91.666%	78.942%
B1001 辦公桌		2	20,600	19,418	94.262%	3.716%
B1002 辦公椅		1	6,800	6,748	99.235%	1.291%
C1001 桌上型電腦		1	25,888	0	0.000%	0.000%
C1002 筆記型電腦		1	25,800	12,470	48.333%	2.386%
C1003 外接式魔錄機		1	1,799	849	47.192%	0.162%
C1005 WINDOWS作業系統		1	5,188	4,252	81.958%	0.813%
C1006 Office 軟體		1	9,500	9,104	95.831%	1.742%
C1008 數位相機與配件		2	59,800	53,429	89.346%	10.224%
D1001 生飲水處理系統		1	7,900	3,764	47.645%	0.720%
總計: 共 10 筆		12	613,275	522,534	85.203%	100.000%

E. 總類類別資產設備總計表

總類類別資產設備總計表

1. 總類類別: 從 [1] 土地及土地改良物 到 [7] 消耗用品

2. 列印次序: ☒ 依總類代號 ☐ 依總取得成本 ☐ 依總現值 ☐ 依總筆數

將報表轉出 EXCEL

F5預覽 F6列印 ESC結束

★ 可選定總類類別；若不選定，則為全部的類別。

★ 列印次序可為◎依總類代號◎依總取得成本◎依總現值◎依總筆數

★ 下圖為預覽畫面。

總類類別: 小客車 [A] 到 生飲水處理系統 [D]

列印次序: 依總類代號

總類代*總類類別	名稱	總筆數	總取得成本	折舊後總現值	現值/成本	現值所佔比率
A 運輸設備		1	450,000	412,500	91.666%	78.942%
B 辦公設備		3	27,400	26,166	95.498%	5.007%
C 資訊設備		7	127,975	80,104	62.593%	15.329%
D 雜項設備		1	7,900	3,764	47.645%	0.720%
總計: 共 4 筆		12	613,275	522,534	85.203%	100.000%

F. 取得來源資產設備總計表

取得來源資產設備總計表

1. 列印次序: ☒ 依總取得成本 ☐ 依總現值 ☐ 依總筆數

將報表轉出 EXCEL

F5預覽 F6列印 ESC結束

★ 可選擇列印次序為◎依總取得成本◎依總現值◎依總筆數。

★ 下圖為預覽畫面。

[取得來源資產設備總計表]

第1頁 / 共1頁

列印次序：依總取得成本

取得 來源	* 總 筆 數	* 總 取 得 成 本	* 折舊後總現值	* 現值 / 成本	* 現值所佔比率
移撥	1	450,000	266,685	59.263%	85.061%
購買	6	77,387	32,945	42.571%	10.508%
交換	2	55,788	0	0.000%	0.000%
捐贈	3	30,100	13,890	46.146%	4.430%
總計：共 4 筆	12	613,275	313,520	51.122%	100.000%

總經理：

會計主管：

製表人：

G. 保管人保管資產設備總計表

保管人保管資產設備總計表

1. 保管人代號：從 到

2. 列印次序： ☒ 依保管人代號 ☐ 依總取得成本 ☐ 依總現值 ☐ 依總筆數

★ 可選定保管人代號；若不選定，則為全部的保管人。

★ 列印次序可為◎依保管人代號◎依總取得成本◎依總現值◎依總筆數

★ 下圖為預覽畫面。

保管人代號：從 A000000001 到 A000000006

列印 次序：依保管人代號

保管人代號	* 保 管 人 姓 名	* 總 筆 數	* 總 取 得 成 本	* 折舊後總現值	* 現值 / 成本	* 現值所佔比率
A000000001	李意如	3	81,588	2,000	2.451%	1.265%
A000000002	施晴雲	94	888,688	93,000	10.464%	58.860%
A000000003	徐蘭梅	2	18,600	7,172	38.559%	4.539%
A000000004	王文嘉	1	7,900	0	0.000%	0.000%
A000000005	李文盈	1	1,799	0	0.000%	0.000%
A000000006	黃文青	3	488,700	55,830	11.424%	35.334%
總計：共 6 筆		104	1,487,275	158,002	10.623%	100.000%

H. 期間設備折舊金額明細表

期間設備折舊金額明細表

1. 折舊期間: 從 0109.05.01 到 0109.05.31

2. 資產編號: 從 000001 到 000012

3. 部門群組: 從 0101 總務處 到 0503 業務部(三)

4. 分類類別: 從 10000 土地及土地改良物 到 71203 診療用品

5. 列印次序: ☒ 依資產編號 ☐ 依總折舊金額 ☐ 依期末現值

將報表轉出 EXCEL

F5預覽 F6列印 ESC結束

- ★ 可選定折舊期間、資產編號；若不選定，則為全部的資料。
- ★ 列印次序可為◎依資產編號◎依總折舊金額◎期末現值
- ★ 下圖為預覽畫面。

[期間新增資產設備明細表]

第1頁/共1頁

資 產 編 號	*資 產 設 備 名 稱	*0089.04.30現值	*0097.06.30現值	*期間折舊金額
000001	華碩外接燒錄機_52倍速	1,799	874	925
000002	Windows XP Professional	5,188	4,324	864
000003	專業級高亮度投影機	29,900	27,407	2,493
000004	公務交通車_5門5人座自排	450,000	418,750	31,250
000005	CASIO 數位相機	29,900	26,576	3,324
000006	華碩筆記型電腦 Intel 65奈米新迅馳獨	25,800	12,900	12,900
000007	陶瓷濾芯雙管型鋼樹下型淨水器 DIP	7,900	3,858	4,042
000008	美耐敏砂玻璃辦公電腦書桌	11,800	11,444	356
000009	桌上型AMD四核心+獨立顯卡機種	25,888	0	25,888
000010	美耐敏砂玻璃辦公電腦書桌	8,800	8,130	670
000011	多功能舒適網椅	6,800	6,800	0
000012	Office2007	9,500	9,236	264
總計: 共 12 筆		613,275	530,299	82,976

*** [期間設備折舊金額明細表(普大科技有限公司)] *** 轉出日期:0109.05.15 (試用版僅輸出 100 筆)											
A1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
No.	資產編號	資產設備名稱	廠牌型號	0109.04.30現值	0109.05.31現值	期間折舊金額	取得日期	取得成本	耐用年限	耐用期滿日	剩餘天數
1	000001	華碩外接燒錄機_52倍速	華碩 CRW-5232AS-U	0	0	0	0094.05.18	1,799	5	0099.05.17	-3,651 A0
2	000002	Windows XP Professional	Microsoft	0	0	0	0096.06.18	5,188	5	0101.06.17	-2,889 A0
3	000003	專業級高亮度投影機	Premier PJ-716	1,000	1,000	0	0096.09.22	29,900	8	0104.09.21	-1,698 A0
4	000004	公務交通車_5門5人座自排	Toyota Innova 2.7 E	50,000	50,000	0	0097.01.04	450,000	10	0107.01.03	-863 總
5	000005	CASIO 數位相機	CASIO EX-Z70	0	0	0	0089.05.05	29,900	8	0097.05.04	-4,394 總
6	000006	華碩筆記型電腦 Intel 65奈米新迅馳獨	ASUS Z994PRT2DD	1,000	1,000	0	0098.12.23	25,800	5	0103.12.22	-1,971 A0
7	000007	陶瓷濾芯雙管型鋼樹下型淨水器 DIP	DOULTON道爾敦	0	0	0	0098.11.09	7,900	6	0104.11.08	-1,650 實
8	000008	美耐敏砂玻璃辦公電腦書桌	雷思克	7,261	7,172	89	0105.01.01	11,800	10	0114.12.31	2,056 總
9	000009	桌上型AMD四核心+獨立顯卡機種	HP	0	0	0	0091.06.19	25,888	4	0095.06.18	-5,080 A0

I. 已過耐用年限資產設備報表



★ 可選定資產編號、分類類別；若不選定，則為全部的資料。

★ 可設定已過耐用年限的天數。

★ 列印次序可為○依資產編號○依已過天數

★ 下圖為預覽畫面。

[已過耐用年限資產設備報表]

第1頁/共1頁

資產編號: 從 000001 到 000012
分類類別: 小客車 [000001] 到 生飲水處理系統 [000012]
已過耐用年限: 從 0 天到 365 天
列印次序: 依已過天數

資 產 編 號	資 產 設 備 名 稱	取得 日期	耐用年限	耐用期滿日	已過天數
000005	CASIO 數位相機	0089.05.05	8	0097.05.04	58

總計: 共 1 筆

J. 將過耐用年限資產設備報表



★ 可選定資產編號、分類類別；若不選定，則為全部的資料。

★ 可設定將過耐用年限的天數。

★ 列印次序可為○依資產編號○依剩餘天數

★ 下圖為預覽畫面。

資產編號: 從 000001 到 000012
 分類類別: 土地及土地改良物 [000001] 到 診療用品 [000012]
 將過耐用年限: 剩餘 300 天內過耐用年限
 列印次序: 依剩餘天數

資 產 編 號	資 產 設 備 名 稱	取 得 日 期	耐 用 年 限	耐 用 期 滿 日	剩 餘 天 數
000012	Office2007	0097.04.19	5	0102.04.18	230

總計: 共 1 筆

總經理:

會計主管:

製表人:

K. 保管人資產設備保管明細表(連續列印)

保管人資產設備保管明細表(連續列印)

1. 保 管 人: A000000001 到 A000000009

2. 資產編號: 從 000001 到 000012-01

3. 分類類別: 從 10000 土地及土地改良物 到 71203 診療用品

4. 資料選擇: ☒ 簡表 ☐ 詳細資料

F5預覽 F6列印 ESC結束

★ 可選定保管人、資產編號、分類類表；若不選定，則為全部的資料。

★ 資料選擇可選定為◎簡表◎詳細資料

★ 下圖為簡表預覽畫面。

保 管 人: A000000001 姓名: 李意如 部門名稱: 管理部
 資產編號: 從 000001 到 000012
 分類類別: 小客車 [A1001] 到 生飲水處理系統 [D1001]
 資料選擇: 簡表

資 產 編 號	資 產 設 備 名 稱	廠 牌 型 號	取 得 成 本	現 值 金 額
000003	專業級高亮度投影機	Premier PJ-716	29,900	27,130
000006	華碩筆記型電腦 Intel 65奈米新迅馳獨	ASUS Z994PRT2JDD	25,800	12,470
000009	桌上型AMD四核心+獨立顯卡機種	HP	25,888	0
總計: 共 3 筆			81,588	39,600

L. 保管人資產設備保管明細表(依部門連續列印)

保管人資產設備保管明細表(依部門連續列印)

1. 部門群組: 從 0101 總務處 到 0503 業務部(三)

2. 資產編號: 從 000001 到 000012-01

3. 分類類別: 從 10000 土地及土地改良物 到 71203 診療用品

4. 資料選擇: ☒ 簡表 ☐ 詳細資料

F5預覽 F6列印 ESC結束

★ 可選定部門群組、資產編號、分類類表；若不選定，則為全部的資料。

★ 資料選擇可選定為◎簡表◎詳細資料

★ 下圖為簡表預覽畫面。

[保管人資產設備保管明細表]

第1頁/共1頁

保管人: A000000003 姓名: 徐蘭梅 部門名稱: 總務處
 資產編號: 從 000001 到 000012
 分類類別: 小客車 [A1001] 到 生飲水處理系統 [D1001]
 資料選擇: 簡表

資產編號	資產設備名稱	廠牌	型號	取得成本	現值金額
000008	美耐敏砂玻璃辦公電腦書桌	雷思克		11,800	11,355
000011	多功能舒適網椅	Freedom		6,800	6,748
總計: 共 2 筆				18,600	18,103

M. 分類類別資產設備保管明細表(連續列印)

分類類別資產設備保管明細表(連續列印)

1. 分類類別: 從 10000 土地及土地改良物 到 71203 診療用品

2. 資產編號: 從 000001 到 000012

3. 資料選擇: ☒ 簡表 ☐ 詳細資料

F5預覽 F6列印 ESC結束

★ 可選定分類類別、資產編號；若不選定，則為全部的類別。

★ 資料選擇可選定為◎簡表◎詳細資料

★ 下圖為簡表預覽畫面。

[分類類別資產設備保管明細表]

第1頁/共1頁

分類類別: 小客車 [A1001]
 資產編號: 從 000001 到 000012
 資料選擇: 簡表

資產編號	資產設備名稱	廠牌	型號	取得成本	保管人姓名
000004	公務交通車_5門5人座自排	Toyota	Innova 2.7 E	450,000	黃文青
總計: 共 1 筆				450,000	

N. 資產設備期間保管人變更狀況表

資產設備期間保管人變更狀況表

1. 資產編號: 000011 多功能舒適網椅

2. 變更期間: 從 0089.05.05 到 0109.05.13

將報表轉出 EXCEL

F5預覽 F6列印 ESC結束

- ★ 可於資產編號欄位按右鍵選入或直接輸入編號。
- ★ 變更期間可選擇日期期間。
- ★ 下圖為預覽畫面。可得知該資產設備變更的紀錄。

[資產設備期間保管人變更狀況表]

第1頁/共1頁

資產編號: 000011 資產名稱: 多功能舒適網椅
 變更期間: 從 0089.05.05 到 0109.05.13
 目前保管人: 徐蘭梅[A000000003]

異動	日期	*保管人代號	*保 管 人 姓 名	*部 門 群 組 名 稱	*連 絡 電 話	*變更狀況
0097.06.19	A000000003	徐蘭梅	總務處	02-2222-3346	記錄新增	
總計：共 1 筆						

0. 期間資產設備維修記錄明細表

- 可自行設定選擇條件：

期間資產設備維修記錄明細表

1. 維修期間: 從 0089.05.05 到 0109.05.15

2. 資產編號: 從 000001 到 000012

3. 分類類別: 從 10000 土地及土地改良物 到 71203 診療用品

4. 資料選擇: ☒ 簡表 ☐ 詳細資料

將報表轉出 EXCEL

F5預覽 F6列印 ESC結束

列印報表含維修金額小計如下圖所示。

維修期間: 從 0089.05.05 到 0109.05.15 (資料選擇: 簡表)
 資產編號: 從 000001 到 000012
 分類類別: 土地及土地改良物 [10000] 到 診療用品 [71203]

維修日期	*資產編號	*資產設備名稱	*維修金額	*維修廠商/人員
0095.05.23	000009	桌上型AMD四核心+獨立顯卡機種	1,200	宏奇有限公司/陳大林經理
0096.02.23	000001	華碩外接燒錄機_52倍速	0	宏奇有限公司/陳大林經理
0097.05.02	000001	Office2007	0	宏奇有限公司/陳大林經理

A1 *** 期間資產設備維修記錄明細表(普大科技有限公司) *** 轉出日					
A	B	C	D	E	F
4	資產編號: 從 000001 到 000012				
5	分類類別: 土地及土地改良物 [10000] 到 診療用品 [71203]				
6					
7	以下共 96 筆,總計:			2,000	
8	No.	維修日期	資產編號	資產設備名稱	維修金額
9	1	0095.05.23	000009	桌上型AMD四核心+獨立顯卡機種	1,200
10	2	0096.02.23	000001	華碩外接燒錄機_52倍速	0
11	3	0097.05.02	000001	Office2007	0

P. 期間資產設備維修記錄總計表

★ 可自行設定選擇條件：

期間資產設備維修記錄總計表

1. 維修期間: 從 0089.05.05 到 0109.05.15

2. 資產編號: 從 000001 到 000012

3. 分類類別: 從 10000 土地及土地改良物 到 71203 診療用品

4. 列印次序: ☒ 依維修總金額 ☐ 依維修次數

將報表轉出 EXCEL

F5預覽 F6列印 ESC結束

列印報表含維修金額小計如下圖所示。

維修期間: 從 0089.05.05 到 0109.05.15 (列印次序: 依維修總金額)
 資產編號: 從 000001 到 000009
 分類類別: 土地及土地改良物 [10000] 到 診療用品 [71203]

資產編號	資產設備名稱	廠牌	型號	維修金額總計	維修次數
000009	桌上型AMD四核心+獨立顯卡機種	HP		1,200	1
000001	華碩外接燒錄機_52倍速	華碩	CRW-5232AS-U	0	1
總計: 共 2 筆				1,200	2

A1 *** 期間資產設備維修記錄總計表(普大科技有限公司) *** 轉出日					
A	B	C	D	E	F
1	*** 期間資產設備維修記錄總計表(普大科技有限公司) *** 轉出日期: 0109.05.15				
2					
3	維修期間: 從 0089.05.05 到 0109.05.15 (列印次序: 依維修總金額)				
4	資產編號: 從 000001 到 000009				
5	分類類別: 土地及土地改良物 [10000] 到 診療用品 [71203]				
6					
7	以下共 2 筆,總計:				
8	No.	資產編號	資產設備名稱	廠牌型號	維修金額總計 維修次數
9	1	000009	桌上型AMD四核心+獨立顯卡機種	HP	1,200 1
10	2	000001	華碩外接燒錄機_52倍速	華碩 CRW-5232AS-U	0 1
11					

陸、進階功能

1. 資產設備一般標籤列印-A4雷射噴墨(3*7)

資產設備一般標籤列印-A4雷射噴墨(3*7)

1. 資產編號: 從 000001 到 000012-01

2. 分類類別: 從 10000 土地及土地改良物 到 71203 診療用品

3. 列印選擇: ☒ 一般 ☐ 加印存放位置

F5預覽 F6列印 ESC結束

★資產設備條碼一般標籤列印可依資產編號選號列印標籤。

★可選擇分類類別列印。

★列印選擇可為一般列印或者加印存放位置。

普大軟體研發中心
資產編號: 000002
資產名稱: Windows XP Professional

取得日期: 0096.06.18 (5年)
保管單位: 資訊部
保管人: 施晴雲

◎一張 A4紙可印21張如左的資產設備標籤

◎一般標籤列印並沒有資產條碼標籤的資訊

◎單一小張的大小尺寸為
66mmX38mm

2. 資產設備一般標籤列印-A4雷射噴墨(3*7)..自行輸入資產編號

資產設備一般標籤列印-A4雷射噴墨(3*7)..自行輸入財產編號

1. 選擇資產編號: 000003

資產編號輔助查詢視窗

選擇資料: 000003 清除

資產編號	資產設備名稱	廠牌型號
001	華碩外接燒錄機_52倍速	華碩 CRW-5232AS
002	Windows XP Professional	Microsoft
003	專業級高亮度投影機	Premier PJ-716
004	公務交通車_5門5人座自排	Toyota Innova 2
005	CASIO 數位相機	CASIO EX-Z70
000006	華碩筆記型電腦 Intel 65奈米新訊馳獨顯	ASUS Z994PRT2ID

◎ 可選擇所要補印的位置。

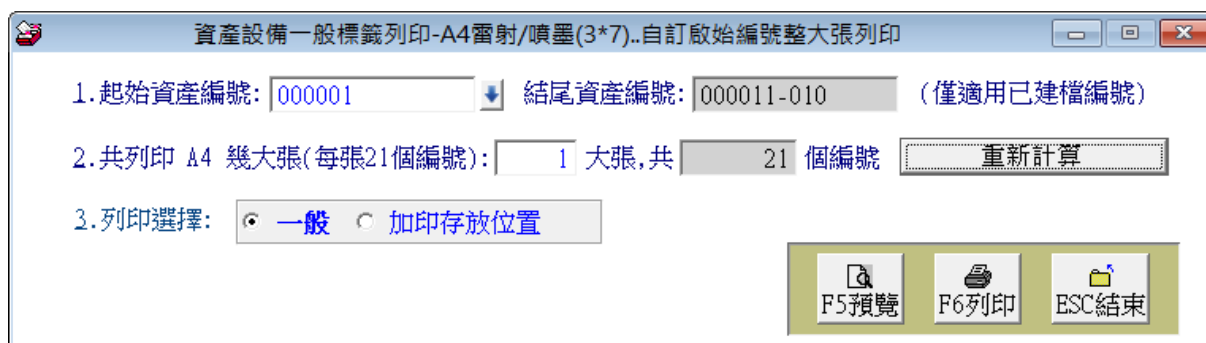
◎ 自行輸入號碼或滑鼠右

★可選定特定21張不連續號的資產編號列印標籤。

★可用於補印號碼時使用。

★可選擇所要補印的位置。

3. 資產設備一般標籤列印-A4雷射噴墨(3*7)..自訂啟始編號整大張列印



★可自行選擇(於1起始資產編號欄位按滑鼠右鍵)自訂起始編號列印資產設備一般標籤。

★可選擇總共列印幾大張的張數。(系統自動計算結尾資產編號，不必人工計算)

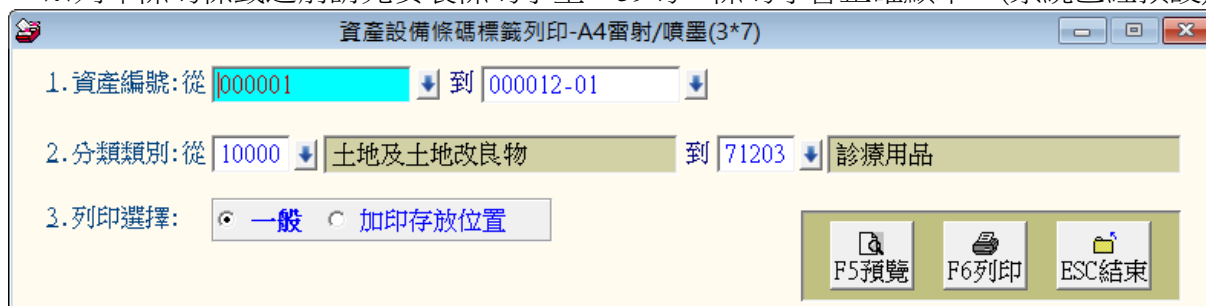
★可先預覽，如不足一整大張，可先不印。列印按鈕的上方會有提示最後一大張的列印標籤張數。

★列印的選項可選擇是否加印存放位置的資訊。

4. 資產設備條碼標籤列印-A4雷射噴墨(3*7)

※列印配備建議：利用雷射印表機列印，標籤的可讀取率較高。本標籤列印適用於A4紙張，可貼上後再加上護膜。

※列印條碼標籤之前請先安裝條碼字型—39碼，條碼才會正確顯示。(系統已經預設)



★資產設備條碼標籤列印可依資產編號選號列印標籤。

★可選擇分類類別列印。

★列印選擇可為一般列印或者加印存放位置。

普大軟體研發中心

資產編號: 000002

資產名稱: Windows XP Professional



取得日期: 0096.06.18 (5年)

保管單位: 資訊部

保管人: 施晴雲

◎一張 A4紙可印21張如左的資產設備標籤

◎含條碼的資訊可做日後盤點用途。

◎單一小張的大小尺寸為66mmX38mm

5. 資產設備條碼標籤列印-A4雷射噴墨(3*7)..自行輸入資產編號

資產設備條碼標籤列印-A4雷射/噴墨(3*7)..自行輸入資產編號

1. 選擇資產編號:

資產編號輔助查詢視窗

選擇資料: 清除

資產編號	資產設備名稱	廠牌型號
000001	華碩外接燒錄機_52倍速	華碩 CRW-5232AS-II
000002	Windows XP Professional	Microsoft
000003	專業級高亮度投影機	Premier PJ-716
000004	公務交通車_5門5人座自排	Toyota Innova 2.7 E
000005	CASIO 數位相機	CASIO EX-270
000006	華碩筆記型電腦 Intel 65奈米新迅馳獨顯	ASUS Z994PRT2JDD
000007	陶泥濾芯雙管塑膠桶下型淨水器 DIP	DOULTON道爾敦
000008	美耐敏砂玻璃辦公電腦書桌	雷恩克
000009	桌上型AMD四核心+獨立顯卡機種	HP

試用版說明與設
單位抬頭設定 產生清單

選擇(Y) 取消(N)

- ◎ 可選擇所要補印的位置。
- ◎ 自行輸入號碼或滑鼠右鍵選入。

- ★可選定特定21張不連續號的資產編號列印條碼標籤。
- ★可用於補印號碼時使用。
- ★可選擇所要補印的位置。

6. 資產設備條碼標籤列印-A4雷射噴墨(3*7)..自訂啟始編號整大張列印

資產設備條碼標籤列印-A4雷射/噴墨(3*7)..自訂啟始編號整大張列印

1. 起始資產編號: 結尾資產編號: (僅適用已建檔編號)

2. 共列印 A4 幾大張(每張21個編號): 大張, 共 個編號

3. 列印選擇: ☒ 一般 ☐ 加印存放位置

最後一大張僅印 12 小張

- ★可自行選擇(於1起始資產編號欄位按滑鼠右鍵)自訂起始編號列印資產設備條碼標籤。
- ★可選擇總共列印幾大張的張數。(系統自動計算結尾資產編號，不必人工計算)
- ★可先預覽，如不足一整大張，可先不印。列印按鈕的上方會有提示最後一大張的列印標籤張數。
- ★列印的選項可選擇是否加印分類別與存放位置的資訊。

7. 資產設備二維條碼列印-A4雷射噴墨(3*7)

資產設備二維條碼列印-A4雷射噴墨(3*7)

1. 資產編號: 從 000001 到 000012

2. 分類類別: 從 10000 土地及土地改良物 到 71203 診療用品

F5預覽 F6列印 ESC結束

★資產設備條碼標籤列印可依資產編號選號列印標籤。



8. 資產設備二維條碼列印-A4雷射噴墨(3*7)..自行輸入財產編號

資產設備二維條碼列印-A4雷射噴墨(3*7)..自行輸入財產編號

1. 選擇資產編號:

000001			

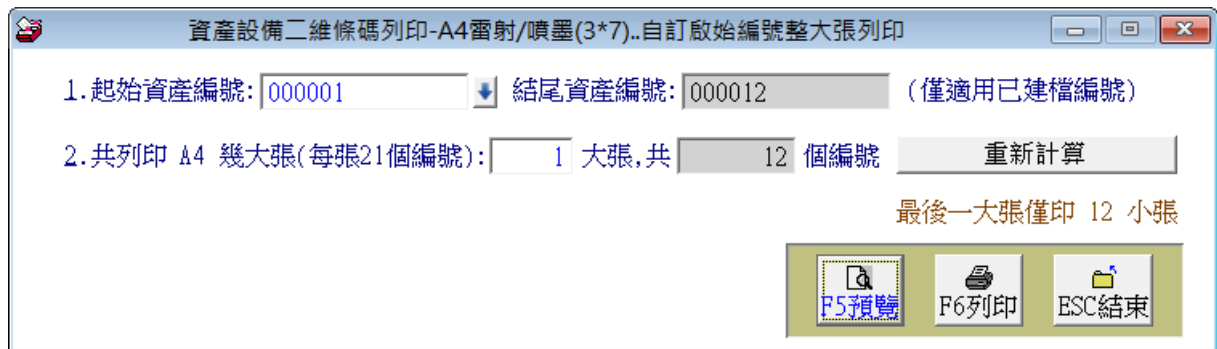
F5預覽 F6列印 ESC結束

★可選定特定21張不連續號的資產編號列印條碼標籤。

★可用於補印號碼時使用。

★可選擇所要補印的位置。

9. 資產設備二維條碼列印-A4雷射噴墨(3*7)..自訂啟始編號整大張列印



資產設備二維條碼列印-A4雷射噴墨(3*7)..自訂啟始編號整大張列印

1. 起始資產編號: 000001 結尾資產編號: 000012 (僅適用已建檔編號)

2. 共列印 A4 幾大張(每張21個編號): 1 大張, 共 12 個編號 重新計算

最後一大張僅印 12 小張

F5預覽 F6列印 ESC結束

★可自行選擇 (於1起始資產編號欄位按滑鼠右鍵)自訂起始編號列印資產設備條碼標籤。

★可選擇總共列印幾大張的張數。(系統自動計算結尾資產編號，不必人工計算)

★可先預覽，如不足一整大張，可先不印。列印按鈕的上方會有提示最後一大張的列印標籤張數。

本盤點可以勾選是否有提示音。

如果在本次盤點的位置與基本資料所記錄的不相同，盤點備註會顯示位置異動的訊息。

盤點輸入後的畫面範例如下：

連續單筆資產即時盤點(輸入或掃描條碼)

目前盤點批號: 20221020 目前盤點人: SUPERVISOR ☒ 勾選則盤點時有提示音

選擇盤點位置: A_台北總經理室 結束盤點並離開

資產編號: <--- 請輸入資產編號(或掃描資產編號條碼開始盤點)

盤點狀況--> OK-不同位置盤點，應存放位置為(P_台中研發處)。

資產編號: A012 資產名稱: ARNET DCS60電話總機

存放位置: P_台中研發處 保管人: 張曉善-BRFJKEBUPREND

廠牌型號: 分類類別: 電話總機

部門群組: 和平籃球館 取得日期: 0101.04.01 耐用年限: 年

取得成本: 8,000 現值: 8,000 現在時間: 0111.10.20(四) 14:24:20

資產編號	資產設備名稱	本批盤點時間	盤點備註
A001	APPLE手機DG-543(液晶螢幕)	0111.10.20 14:22:52	OK位置異動
A002	東方電話 SJA(單機)	0111.10.20 14:22:59	OK位置異動
A003	東方電話 SJA(單機)	0111.10.20 14:23:02	OK位置異動
A004	筆記型電腦ACER->ASpire 4810T	0111.10.20 14:23:05	OK位置異動
A005	掃描機 SC-265	0111.10.20 14:23:08	OK位置異動
A006	新竹市中山區大同路辦公室土地	0111.10.20 14:23:16	OK正確位置
A007	新竹市中山區大同路辦公室房屋	0111.10.20 14:23:19	OK正確位置
A008	APPLE NEAX2000電話總機	0111.10.20 14:23:23	OK位置異動
A009	Panasonic電話總機	0111.10.20 14:23:27	OK位置異動
A006	新竹市中山區大同路辦公室土地	0111.10.20 14:23:34	OK重複盤點
A010	東訊DX616電話總機	0111.10.20 14:23:48	OK位置異動
A011	ARNET DCS60電話總機	0111.10.20 14:23:53	OK位置異動
A012	ARNET DCS60電話總機	0111.10.20 14:23:56	OK位置異動

盤點筆數: 13/13 列印目前盤點記錄 結束盤點並離開

※盤點備註上面顯示的位置異動是提示“盤點位置”與基本資料紀錄的“存放位置”不相同。(不影響基本資料的存放位置)

2. 盤點結果查尋與更改

可以利用“已盤點”“未盤點”的盤點狀況，進行盤點結果的查詢。

資產設備盤點結果查詢與更改

載入符合條件資料 離開 *** 資產設備盤點結果查詢與更改 *** 顏色代表已盤點位置並非應存放位置。

盤點批號: 20221020

盤點位置: *全部位置(所有資產)* 清除 盤點狀況: ☒ 已盤點 ☐ 未盤點 查尋“已”盤點記錄 備註: 按下列欄位抬頭可依資料排序顯示。

資產編號	資產設備名稱	本批盤點人	本批盤點時間	本批盤點位置	應存放位置	移位	保管人	部門群組名稱
000004	公務交通車_5門5人座自排	SUPERVISOR	2022.10.20 17:16:33	*全部位置(所有資產)	總管理處	----	黃文青	
000005	CASIO 數位相機	SUPERVISOR	2022.10.20 17:18:08	A01辦公室	總管理處	----	黃文青	
000006	華碩筆記型電腦 Intel i5 第11代處理器	SUPERVISOR	2022.10.20 17:16:41	*全部位置(所有資產)	A01辦公室	----	李意如	管理部
000007	陶泥濾芯雙管型鋼網下型淨水器 DIP	SUPERVISOR	2022.10.20 17:16:44	*全部位置(所有資產)	實驗室	----	王文嘉	生產部(一)
000008	美耐敏砂玻璃辦公電腦書桌	SUPERVISOR	2022.10.20 17:16:48	*全部位置(所有資產)	總管理處	----	徐蘭梅	總務處
000009	桌上型AMD四核心+獨立顯卡機種	SUPERVISOR	2022.10.20 17:16:51	*全部位置(所有資產)	A01辦公室	----	李意如	管理部
000010	美耐敏砂玻璃辦公電腦書桌	SUPERVISOR	2022.10.20 17:16:55	*全部位置(所有資產)	總管理處	----	黃文青	
A035	Office2007	SUPERVISOR	2022.10.21 10:45:23	A01辦公室	A01辦公室	異位	黃文青	

已盤點 符合筆數: 1/8 筆, 資產設備: 000004 公務交通車_5門5人座自排 列印結果 離開

查詢後可以點選其中一筆資料更改其盤點的狀況，如下圖點選其中一筆可以將原來已經盤點的資產更改為“尚未盤點”，或反之尚未盤點可以更改為已經盤點。

資產設備盤點結果查詢與更改

載入符合條件資料 離開

*** 資產設備盤點結果查詢與更改 ***

顏色代表已盤點位置並非應存放置位置。

盤點批號: 20221020

盤點位置: *全部位置(所有資產)* 清除

已盤點資產改為「尚未盤點」

備註: 按下列欄位抬頭可依資料排序顯示。

資產編號	資產設備名稱	位置	移位	保管人	部門群組名稱
A001	APPLE 手機 G-543(液晶螢幕)			徐孝如-QET12WX	董事長室
A002	東方電話 SJA(單機)			徐孝如-QET12WX	董事長室
A003	東方電話 SJA(單機)			徐孝如-QET12WX	董事長室
A004	筆記型電腦ACER->ASpire 4810T			徐孝如-QET12WX	董事長室
A005	掃描機_SC-265			徐孝如-QET12WX	董事長室
A006	新竹市中山區大同路辦公室土地			郭陽生-OCF20VB	總經理室
A007	新竹市中山區大同路辦公室房屋			郭陽生-OCF20VB	總經理室
A008	APPLE NEAX2000電話總機			王和同-WJSBXFK	工務部 南港台胞
A009	Panasonic電話總機			唐愛同-SPVMPGN	工務部 遠雄運籌
A010	東訊DX616電話總機			黃師言-LBYJHVL	工務部 中捷G03
A011	ARNET DCS60電話總機			徐孝生-RTATYRE	工務部 星宇保科
A012	ARNET DCS60電話總機			張曉善-BRFJKEB	和平籃球館

*** 本筆已盤點資產資料如下 ***

已盤點資產編號: A012

已盤點資產名稱: ARNET DCS60電話總機

已盤點批號: 20221020

已盤點盤點人: SUPERVISOR

已盤點盤點位置: A_台北總經理室

已盤點盤點時間: 0111.10.20 14:23:56

應存放置位置: P_台中研發處

保管人: 張曉善-BRFJKEB

現在時間: 0111.10.21(五) 10:57:22

確定將本筆已盤點資產改為「尚未盤點」 不更改並離開

已盤點 符合筆數: 12/12 筆, 資產設備: A012 ARNET DCS60電話總機 將本筆改為未盤點 列印結果 轉出EXCEL 離開

3. 啟動新的盤點批號(重新開始盤點)

操作者可以設定每年盤點、半年盤點、或每季盤點等需求，設定新的盤點編號。新的盤點編號設定後，上一次盤點的結果將無法由系統查詢，如果有需要保留，可以用上一步驟的盤點結果轉出 EXCEL 存檔。

啟動新的盤點批號(重新開始盤點)

說明: 1. 啟動新的盤點批號將設定一切重新開始盤點; 故請確定目前批號盤點已完成後才啟動新的盤點批號。
建議: 應先將目前盤點結果先存檔以供備查。
2. 啟動新的盤點批號後, 將無法再以原前一次的盤點批號作盤點, 所有盤點資料將以新的盤點批號存檔。
3. 新盤點批號必需大於目前盤點批號; 同一天不允許啟動兩個新的盤點批號。
4. 可配合"普大APPD90"手機盤點APP作遠端盤點。

今日日期: 2022.10.21

目前設定盤點批號日期: 2022.10.20

目前盤點批號: 20221020

輸入要啟動的新盤點批號: 20221021

確定啟動新盤點批號並離開 放棄啟動並離開

4. 刪除目前盤點批號與盤點紀錄

本功能將目前所設定的盤點批號與已經盤點的所有資料內容由系統刪除。操作本功能前，請務必再次確認後再操作。

2. 設定各程式功能使用權限

- ◆ 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。
- ◆ 針對前項的帳號密碼權限設定，每位登錄者可設定登入後可使用的程式。

設定各程式/功能使用權碼		
No.	程式說明	權碼
001	資產設備基本資料處理	0
002	資產設備基本資料處理<新增>	0
003	資產設備基本資料處理<修改>	0
004	資產設備基本資料處理<刪除>	0
005	保管人基本資料處理	0
006	保管人基本資料處理<新增>	0
007	保管人基本資料處理<修改>	0
008	保管人基本資料處理<刪除>	0
009	部門群組資料建立	0
010	職務名稱資料建立	0
011	存放位置資料建立	0
012	取得來源項目建立	0
013	處分異動項目建立	0
014	資產設備分類類別資料建立	0
015	總類類別資料建立	0
016	保管人資料進階搜尋	0
017	資產設備資料進階查詢	0
018	資產設備基本資料報表	0
019	主資產設備數量報表(編號內為主編號加 - 的視為相同資產計量)	0
020	保管人基本資料報表	0
021	資產設備取得來源明細表	0
022	部門群組資產設備保管明細表	0

允許查詢報表結果轉出成 EXCEL 檔案的最低權碼: 0

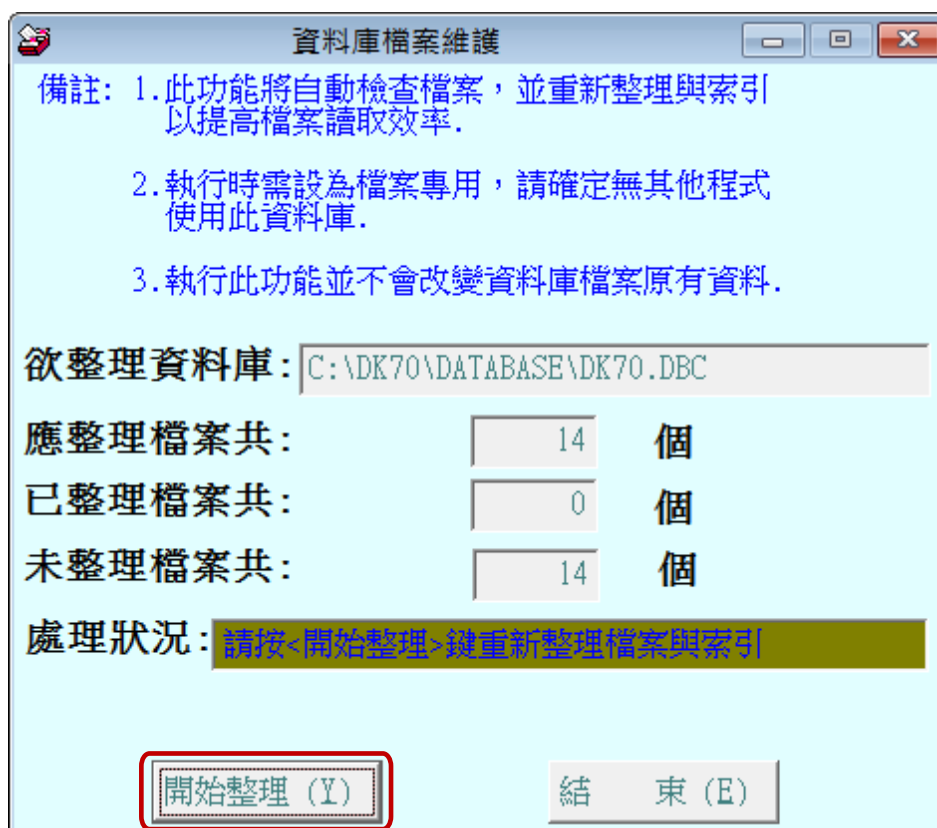
完成設定 結束

備註: 1. 請設定各登錄者之等級權限碼(0-9, A-Z)。 ('Z': 為最高權限碼)
 2. 若將某程式權碼設為 5，登錄者若其使用權限小於 5，則無權限使用該程式。
 3. 請以 '設定登錄者密碼與權限' 功能來設定各登錄者的使用權限。
 4. 代表該程式屬 '特殊監督功能'，系統要求其設定權碼至少需 'Y' 或更高。

- ◆ 使用者的權限是由0~9 與 A~Z 控管。設定為 Z 等級的權限，唯有 supervisor 的帳號密碼，方能登入。

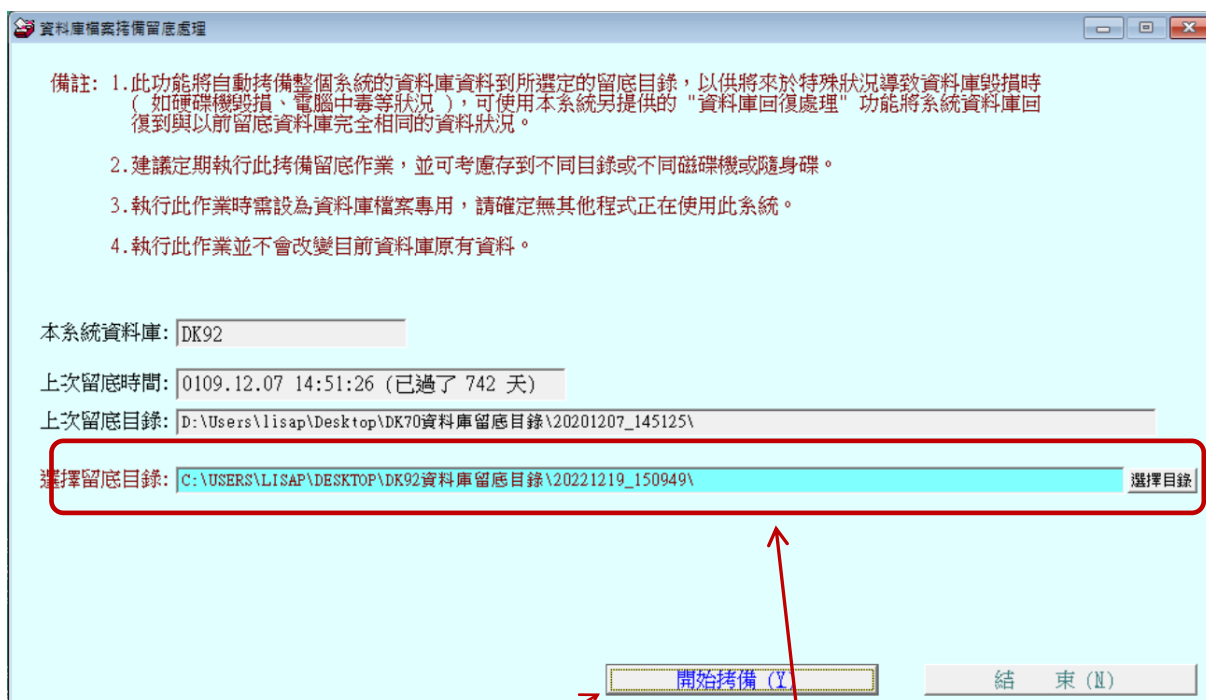
3. 資料庫檔案維護

- ◆ 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。
- ◆ 執行時需設為檔案專用，並確定無其他程式使用此資料庫。
- ◆ 執行此功能並不會改變資料庫檔案原有資料。
- ◆ 請按開始整理進行資料庫檔案維護。



4. 資料庫拷備留底

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



備份位置設定完畢，開始拷備資料

可自行輸入拷貝檔案名稱預設目錄在桌面

5. 資料庫回復處理

- ◆ 此功能將以前拷備留底的備份資料覆蓋併取代目前系統資料庫。
- ※ 目前的系統將會被毀掉，執行本程式請小心作業。
- ◆ 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。
- 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。

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: DK92

上次留底時間: 0111.12.19 15:10:07 (已過了 0 天)

上次留底目錄: C:\Users\lisap\Desktop\DK92資料庫留底目錄\20221219_150949\
備註: 上次留底資訊係參考目前系統資料庫，成功回復替換資料庫後，將是該資料庫的上次留底資訊。

選擇留底目錄: C:\USERS\LISAP\DESKTOP\DK92資料庫留底目錄\20221219_150949\ 選擇目錄

此留底目錄拷備時間為: 0111.12.19 15:10:07 (0 天前)

開始回復 (Y) 結束 (N)

按開始回復，就可以回復之前備

可自行挑選原來備份的目錄檔案位

6. 整批更換保管人處理

如遇保管人離職或其他職務調動不再保管原有的資產設備，可利用本程式，將所保管的資產設備全部列出。(如下圖)

欲處理的保管人: A000000001 確定 重選保管人

姓名: 李意如 部門群組: 0201 管理部 職務名稱: 專員

資產編號	資產設備名稱	廠牌型號	新保管人代號	新保管人姓名
000003	專業級高亮度投影機	Premier PJ-716	A000000004	王文嘉
000006	華碩筆記型電腦 Intel 65奈米新迅馳獨顯	ASUS Z994PRT2JDD	A000000004	王文嘉
000009	桌上型AMD四核心+獨立顯卡機種	HP	A000000004	王文嘉

此底色代表目前已設定欲更換新保管人的資產設備 此保管人保管資產設備共計: 3 筆, 已更換保管人計: 3 筆

本筆資產選擇保管人代號: A000000004 全部指定給此保管人 更換保管人資料入檔 結束

- ◆ 列出後可於圖左上的框位置，以滑鼠按右鍵的方式，選定轉給指定的保管人。
- ◆ 全部指定給此保管人→若由同一保管人接收所有的資產設備，可選定其中一筆資料轉給新的保管人後，直接按中下的全部指定給此保管人按鈕。就可以將原保管人的資料，一次移轉給新的保管人。
- ◆ 原基本資料與報表所列印的資料會全部更改。

7. 整批更換存放位置處理

利用本程式，可將存放位置所存放的資產設備全部列出。(如下圖)

原來的存放位置: 實驗室 確定 重選原來的存放位置

資產編號	資產設備名稱	廠牌型號	保管人姓名	新存放位置
000007	陶瓷濾芯雙管塑膠桶下型淨水器 DIP	DOULTON道爾敦	王文嘉	實驗室
01234567891234	01234567891234			實驗室
012345678923	11			A01辦公室
0123456789233	11			實驗室

此底色代表目前已設定欲更換新存放位置的資產設備 原存放位置資產設備共計: 4 筆, 欲更換存放位置計: 1 筆

本筆資產選擇存放位置為: A01辦公室 全部指定給此存放位置 將欲更換存放位置記錄入檔 結束

- ◆ 列出後可於圖左上的框位置，以滑鼠按右鍵的方式，選定轉給指定的存放位

- ◆ 全部指定給此存放位置→若由同一存放位置接收所有的資產設備，可選定其中一筆資料轉給新的保管人後，直接按中下的全部指定給此存放位置按鈕。就可以將原存放位置的資料，一次移轉給新的存放位置。
- ◆ 原基本資料與報表所列印的資料會全部更改。

所有的 Excel 檔轉檔注意事項：

- EXCEL 第一列的欄位僅供參考，不會轉入。
- ★ 注意：只會轉入 Excel 檔中的 sheet 1 檔，請確實將檔案放在 sheet1 的位置。
- ★ 請注意如有隱藏不必要的檔案資料，請先刪除。否則系統會誤判，轉入會有錯誤。
- ◆ 欲轉入的 Excel 檔轉入保管人基本資料，請參考圖例的欄位格式建立。共計12個欄位，必需依序輸入。
- ◆ 保管人代號、姓名、部門代號是一定要填的欄位，其他的欄位，如無法找到相關資料，可空白。
- ◆ 部門代號請參考本系統功能基本資料建檔→3.部門群組資料建立做設定。
- ◆ 轉檔前請參考說明與步驟。

步驟：

- 55

- ## 9. 由 EXCEL 檔轉入資產設備基本資料

- [illegible]

1. 先選擇欲轉入的 EXCEL 檔案。(該 Excel 檔必需要先關檔後再於本系統選取)
2. 選好欲轉入的 EXCEL 檔後，繼續按載入選定 EXCEL 資料檔，電腦將顯示其內

所有欲轉入的資料。

3. 執行正式轉入作業，即完成轉入作業。

A. 由 EXCEL 檔轉入分類類別資料

- ◆ 欲轉入的 Excel 檔轉入分類類別基本資料，請參考圖例的欄位格式建立。共計 3 個欄位，必需依序輸入。
- ◆ 分類類別代號、分類類別名稱、是一定要填的欄位，其他的欄位預計耐用年限，如無法找到相關資料，可空白。
- ◆ 分類類別的第一碼是總類類別的設定，總類建立請參考本系統功能基本資料建檔→9. 總類類別資料建立做設定。
- ◆ 轉檔前請參考說明與步驟。

[illegible]

步驟：

1. 先選擇欲轉入的 EXCEL 檔案。(該 Excel 檔必需要先關檔後再於本系統選取)
2. 選好欲轉入的 EXCEL 檔後，繼續按載入選定 EXCEL 資料檔，電腦將顯示其內所有欲轉入的資料。
3. 執行正式轉入作業，即完成轉入作業。

B. 將保管人基本資料轉出 EXCEL



將保管人基本資料轉出 EXCEL

存放EXCEL檔目錄: C:\Users\明軒\Desktop\DK70轉檔目錄

存檔檔案名稱: 保管人基本資料_轉出EXCEL_20150923

將轉出記錄筆數: 6 筆

確定存檔 結束

1. 本功能可將資料庫內的保管人基本資料轉出成 EXCEL 檔。
2. 轉出的目的地檔為使用者電腦的桌面 POTA 轉檔目錄資料匣內。

C. 將資產設備基本資料轉出 EXCEL



將資產設備基本資料轉出 EXCEL

存放EXCEL檔目錄: C:\Users\明軒\Desktop\DK70轉檔目錄

存檔檔案名稱: 資產設備基本資料_轉出EXCEL_20150923

將轉出記錄筆數: 12 筆

確定存檔 結束

1. 本功能可將資料庫內的資產設備基本資料轉出成 EXCEL 檔。
2. 轉出的目的地檔為使用者電腦的桌面 POTA 轉檔目錄資料匣內。

D. 將分類類別資料轉出 EXCEL



將分類類別基本資料轉出 EXCEL

存放EXCEL檔目錄: C:\Users\明軒\Desktop\DK70轉檔目錄

存檔檔案名稱: 分類類別基本資料_轉出EXCEL_20150923

將轉出記錄筆數: 232 筆

確定存檔 結束

1. 本功能可將資料庫內的設備基本資料轉出成 EXCEL 檔。
2. 轉出的目的地檔為使用者電腦的桌面 POTA 轉檔目錄資料匣內。

E. 資產處分異動處理

*** 資產設備處分異動處理 ***

選擇欲處分異動資產編號: 000001 資產設備資料進階搜尋

資產名稱: 華碩CRW-5232A-U 52倍速 外接式燒錄機 廠牌型號: 華碩 CRW-5232AS-U

規格明細: 華碩ASUS 52倍速 外接式燒錄機 (CRW-5232A-U/QT WHT/A) 附屬設備: 1. 外接式燒錄機座 一個
★52寫32讀寫52讀 2. 連接排線(USB2.0排線, 電源線及變器)一組
★外接式USB2.0介面 3. 軟體光碟一張
4. 中英文使用手冊 一本

產品序號: CRW-5232A-U/QT WHT/A 分類類別: 31403 電腦輸出入設備 機械及設備

取得日期: 0094.05.18 取得來源: 購買 使用年限: 5 已使用10年4月(剩 0.0%)

取得價格: 1,799 現值: 0 元(剩 0.0%)

取得原因: 保管人: A000000005 姓名: 李文盈

現況簡介: 正常 部門群組: 0501 業務部(一)

職務名稱: 專員 存放位置: A01辦公室

登錄者名稱: SUPERVISOR 處分異動型態: 報廢

處分異動日期: 0104.09.23

處分異動原因:

處分異動處理入檔 離開

- ◆ 於本功能輸入資產設備編號或利用條碼掃描器掃描條碼。
- ◆ 確定後系統將帶入原本的基本資料，可再次確認要處分異動的資料。
- ◆ 可按下拉式選單選定處分異動型態後就可報廢。
- ◆ 處分異動的原因請自行填寫，如填寫過一次後，下次登入系統時就可用滑鼠右鍵選入已填寫過的異動原因。

F. 設定報表表尾項目

報表表尾可加印簽章欄位。可自行設定如下圖。

設定報表表尾項目

請輸入報表的表尾項目:

表尾項目: 總經理: 會計主管: 製表人: 清除 還原

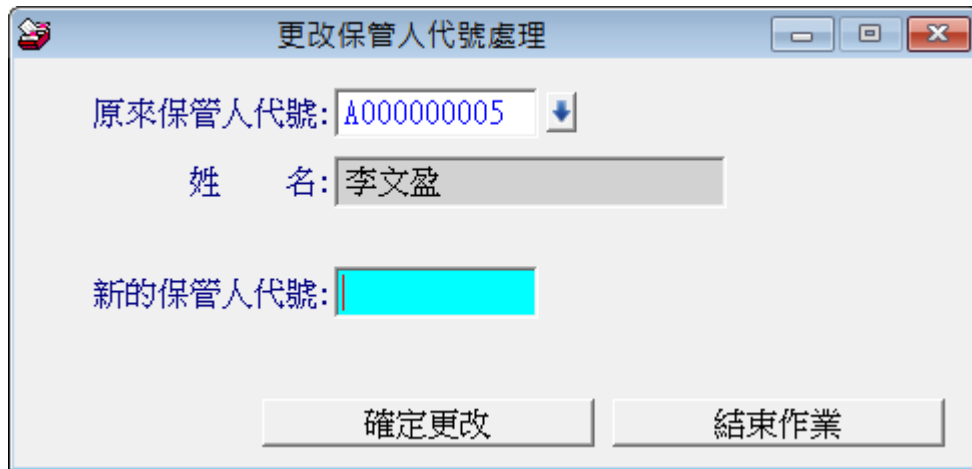
確定儲存並離開 取消並離開

備註: 1. 當列印報表結束後，系統將會加印所設定的 "表尾項目"，通常用於相關人員簽核。
2. 若 "表尾項目" 設為空白，則不會加印 "表尾項目"。

- ◆ 調整後每一支的報表表尾都會加印一行。
- ◆ 若不列印，可將資料清空即可。

G. 更改保管人代號處理

更改保管人代號，連同現有資產記載的保管人代號會一併由系統調整成該保管人的新代號。



更改保管人代號處理

原來保管人代號: A000000005

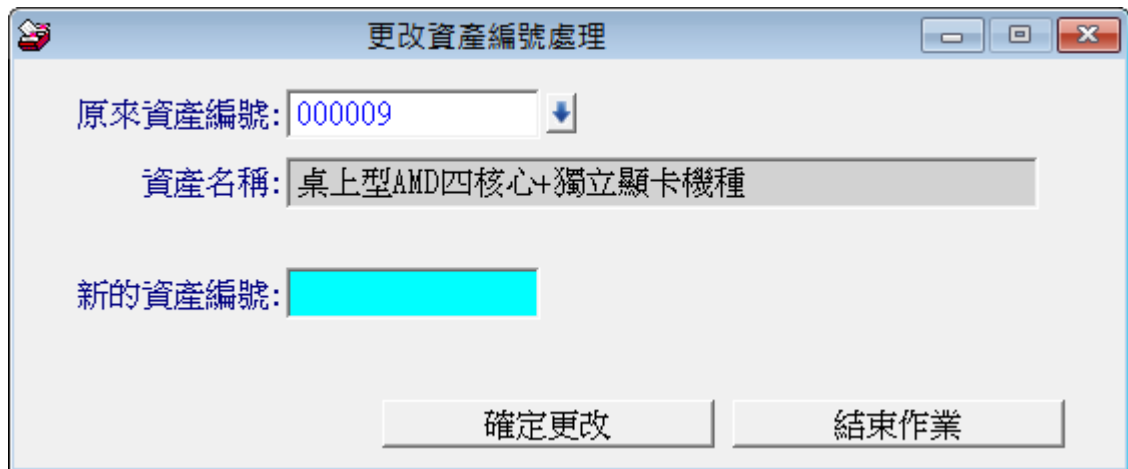
姓 名: 李文盈

新的保管人代號:

確定更改 結束作業

H. 更改資產編號處理

更改資產編號處理可將該資產編號已經記錄的折舊、維修、借用、附加夾檔等資料一併轉換到新的編號。



更改資產編號處理

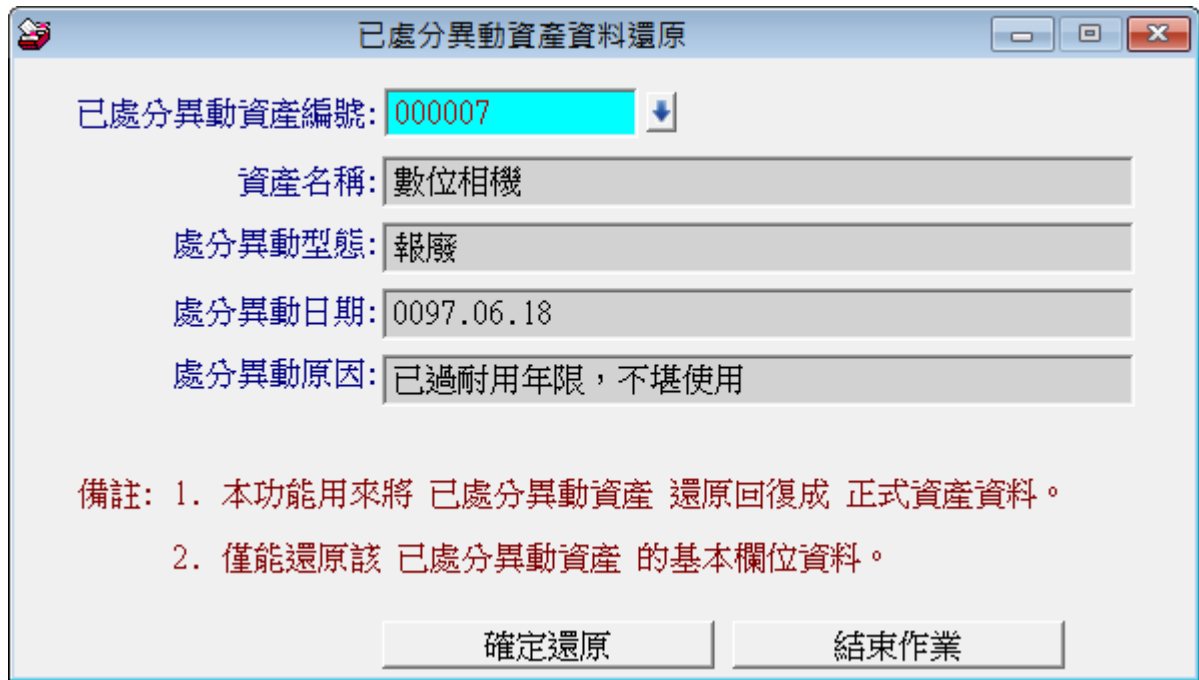
原來資產編號: 000009

資產名稱: 桌上型AMD四核心+獨立顯卡機種

新的資產編號:

確定更改 結束作業

I. 已處分異動資產資料還原處理



已處分異動資產編號: 000007

資產名稱: 數位相機

處分異動型態: 報廢

處分異動日期: 0097.06.18

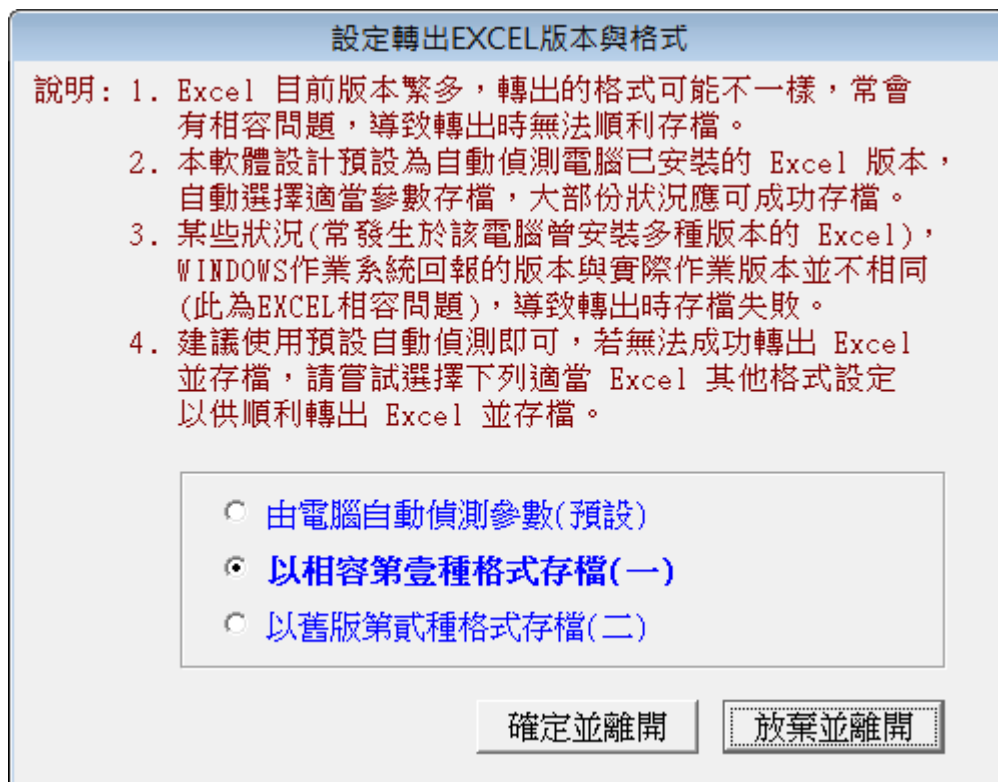
處分異動原因: 已過耐用年限，不堪使用

備註: 1. 本功能用來將 已處分異動資產 還原回復成 正式資產資料。
2. 僅能還原該 已處分異動資產 的基本欄位資料。

確定還原 結束作業

已經處分的資料還原其基本資料，但借用、維修、折舊等處理所記錄的資料無法保留。處分財產前請一定要再三確認。

J. 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)

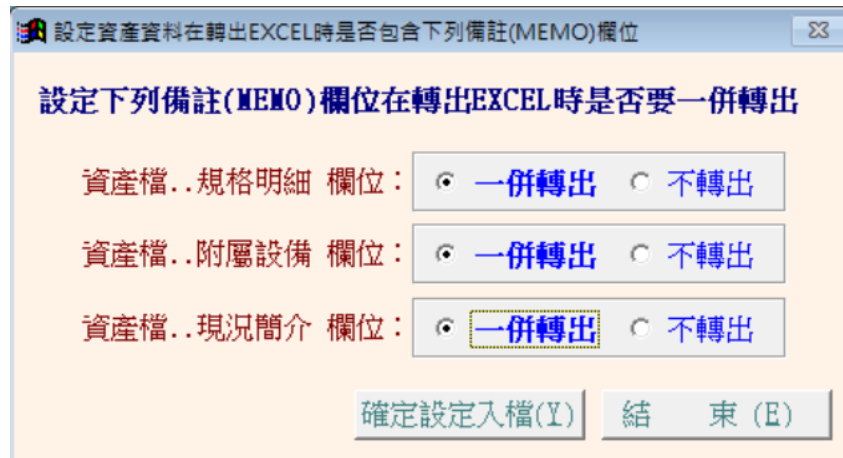
☐ 以舊版第貳種格式存檔(二)

確定並離開 放棄並離開

若轉出 EXCEL 檔案因為 OFFICE 版本而產生問題，才需操作本設定功能。

K. 設定資產資料在轉出 EXCEL 時是否包含下列備註(MEMO)欄位

設備基本資料有三個備註欄位，由此可以設定在報表的轉出 EXCEL 檔案是否將備註欄位的資料一併轉出。包含：規格明細、附屬設備與現況簡介等。



設定資產資料在轉出EXCEL時是否包含下列備註(MEMO)欄位

設定下列備註(MEMO)欄位在轉出EXCEL時是否要一併轉出

資產檔..規格明細 欄位： ☒ 一併轉出 ☐ 不轉出

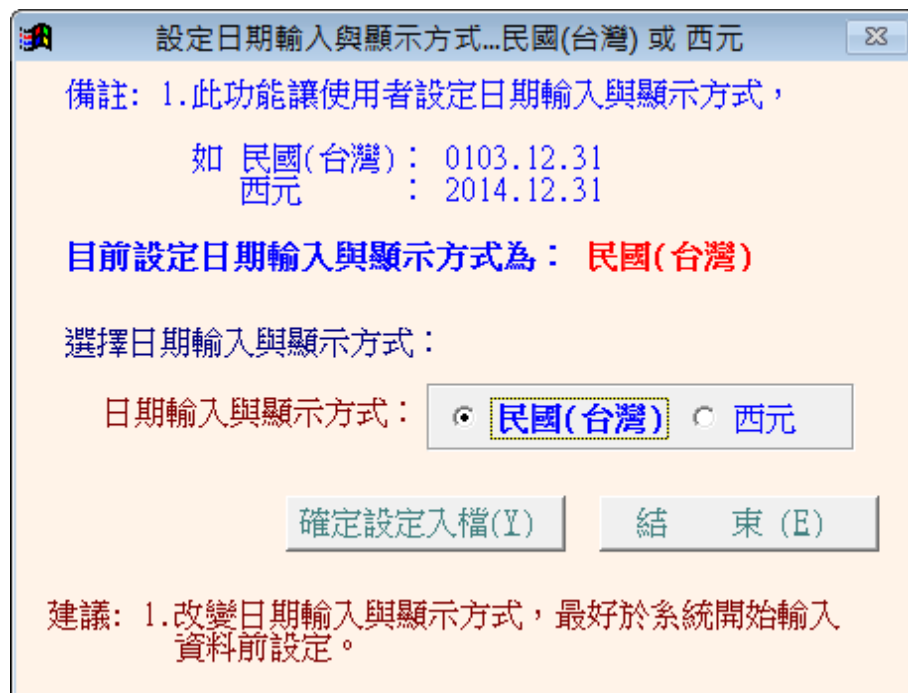
資產檔..附屬設備 欄位： ☒ 一併轉出 ☐ 不轉出

資產檔..現況簡介 欄位： ☒ 一併轉出 ☐ 不轉出

確定設定入檔(Y) 結束(E)

L. 設定日期輸入與顯示方式...民國(台灣)或西元

設定日期顯示方式可隨時調整，不會影響已經記錄的資料。



設定日期輸入與顯示方式...民國(台灣) 或 西元

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(Y) 結束(E)

建議：1.改變日期輸入與顯示方式，最好於系統開始輸入資料前設定。

M. 設定列印報表是否臨時選擇列表機

設定列印報表是否臨時選擇印表機，或者直接由預設列表機列印。

設定列印報表是否臨時選擇列表機

設定列印報表前是否允許選擇列表機：

☐ 直接採用系統預設列表機。
☒ 列印前由使用者臨時選擇列表機。

確定設定入檔(Y) 結 束 (E)

N. 資產設備整體盤點比對異常報表

由手機或掃描器掃描設備的資料，存成盤點結果檔案 TXT 檔。

說明請參考 https://www.pota.com.tw/lscgi.php?cfile=faq_inventory.htm

由本介面轉入盤點比對，比對完畢後可由庫房或盤點異常，列印出比對報表。

資產設備整體盤點比對異常報表

說明：1. 比對系統資料庫資產設備與盤點結果，需轉入盤點機的“盤點結果檔案”。
2. “盤點結果檔案”應為TXT文字檔，每筆盤點資料(即資產編號)之間應以換行或“,”分隔。

步驟：1. 先【選擇盤點結果檔案】。
2. 繼續執行【載入選定的盤點結果檔案】
電腦會自動比對“盤點結果檔案”與現有資產設備並顯示其比對正異常結果。

欲轉的盤點結果檔：D:\USERS\LISAP\DESKTOP\新文字文件.TXT

選擇“盤點結果檔案” 載入並比對選擇的盤點檔案

序號	資產編號	資產設備名稱	存放位置	保管人	取得日期	盤點結果	盤點異常
10	000010	美耐敏砂玻璃辦公電腦書桌	總管理處	黃文青	0096.08.19	已經盤點	
11	000011	多功能舒適網椅	總管理處	徐蘭梅	0108.10.23	已經盤點	
12	000012	Office2007	中部營業所	施晴雲	0102.05.22	已經盤點	
13	000012-001	Office2007	中部營業所	施晴雲	0102.05.22	已經盤點	
14	000012-002	Office2007	中部營業所	施晴雲	0102.05.22	已經盤點	
15	000012-003	Office2007	中部營業所	施晴雲	0102.05.22	已經盤點	
16	000012-004	Office2007	中部營業所	施晴雲	0102.05.22	已經盤點	
17	000012-005	Office2007	中部營業所	施晴雲	0102.05.22	已經盤點	
18	000012-006	Office2007	中部營業所	施晴雲	0102.05.22	已經盤點	
19	000012-007	Office2007	中部營業所	施晴雲	0102.05.22	已經盤點	
20	000012-008	Office2007	中部營業所	施晴雲	0102.05.22	已經盤點	
21	000012-009	Office2007	中部營業所	施晴雲	0102.05.22	已經盤點	
22	01234567891234	01234567891234			0108.04.24	尚未盤點	
23	012345678923	11			0106.10.19	已經盤點	
24	0123456789233	11			0106.10.19	已經盤點	
	000001	*** 此編號並未建檔，但存在於盤點檔中 ***			.		無此資產

☐ 此底色代表目前狀況與盤點結果不符的資產
 全部資產總計 共計：24 個
 盤點結果檔內 共計：24 個，其中有 2 個為盤點異常

列印盤點異常報表 異常資料轉出EXCEL
 列印已經盤點報表 已經盤點轉出EXCEL
 列印盤點全部報表 全部資料轉出EXCEL 結束

盤點異常的資料可列印出盤點異常報表或轉出 EXCEL 檔案。

步驟：

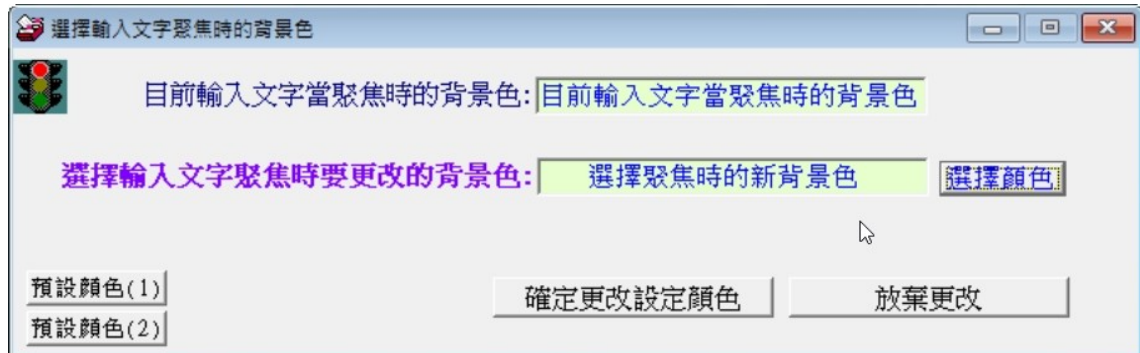
1. 選擇盤點結果檔案→選取“盤點結果檔案”原來已經存檔的盤點 txt 檔案。
2. 載入並比對選擇的盤點檔案→進行比對。
3. 盤點結果可列印盤點結果報表或轉出 EXCEL 檔案。

資產盤點比對異常報表

No.	*設 備 編 號	*設 備 名 稱	*保 管 人	*盤點異常狀況
第 1個	000011	多功能舒適網椅	徐蘭梅	本資產已遺失
第 2個	000012	Office2007	施晴雲	本資產已遺失

L. 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。



玖、關於本軟體與更新

1. 關於本系統與更新



★ 購買本軟體有一年線上更新的權利，可到本系統的關於本軟體與更新，

檢查是否有更新版，系統可檢查是否需要更新並自動更新系統。

★ 更新完畢後須關閉本套軟體系統並重新開啟一次，即可使用新系統。

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，連結網路可下載最新的版本。