Pota Technologies Ltd.

設備儀器借還管理軟體 (DL90)

操作使用說明手冊



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

《目錄》

壹、	系統目標	5
貢、	電腦環境需求	5
參、	基本操作說明	6
	1. 設備基本資料處理	6
	2. 借用者基本資料處理	. 11
	3. 部門群組資料建立	.13
	4. 等級權限資料建立	.13
	5. 設備分類類別資料建立	.14
	6. 職務名稱資料建立	.14
	7. 銷售/維修廠商資料建立	15
	8. 存放位置資料建立	.15
	9. 保管人/保管單位資料建立	.16
	A. 借還承辦人資料建立	16
肆、	借出與歸還處理	17
	1. 借出與歸還處理	.17
	2. 借用者資料進階搜尋	.19
	3. 設備儀器資料進階搜尋	20
伍、	各式報表查詢	21
	1. 設備基本資料報表	.21
	2. 借用者基本資料報表	.21
	3. 期間設備借出明細表	.22
	4. 期間設備借出狀況總計排行榜	.23
	5. 期間設備歸還明細表	.23
	6. 單一設備歸還明細表	.24
	7. 借用者期間借出明細表	.24
	8. 目前設備借出狀況報表	.25
	9. 目前停借設備資料報表	.26
	A. 目前被停權借用者資料報表	.26
	B. 設備借出逾期禾還明細表	.27
	C. 總類類別設備與期間借出機況總計報表	.27
	D. 分類類別設備與期間借出概況總計報表	.28
	E. 部門群組期間借出明細表	.28
	F. 部门群組期間借出週期木瘪明細表	.29
	G. 部門群組期间個人借出總排仃榜	.30
	H. 部門群組期间總借出總排行傍	.30
	Ⅰ. 単一部门族辞期间個人借出排仃傍	.31
	J. 然门 改 伸 俄 奋 别 间 简 出 排 门 愣	.31
	▶. 干佰山议佣笪割牧衣	.32
	L. 保官単位保官設備明础表	.52
	M. 别间添������������������������������������	33

	N.	期間借還承辦明細表	.34
	0.	期間設備維修記錄明細表	.34
	P.	期間設備維修記錄總計表	.35
	Q.	借出催還單據列印	.35
陸、	進	階功能	. 37
	1.	發送借出逾期未還電子通知郵件	.37
	2.	期間發送逾還電子郵件明細表	.39
	3.	電子郵件伺服主機設定	.40
	4.	設備儀器條碼標籤列印-A4 雷射/噴墨(3*9)	.41
	5.	設備儀器條碼標籤列印-A4 雷射/噴墨(3*9)自行輸入設備儀器編號	.42
	6.	設備儀器條碼標籤列印-A4 雷射/噴墨(3*9)自訂啟始代號整大張列印	.42
	7.	部門群組借用者條碼標籤列印-A4 雷射/噴墨(3*9)	.43
	8.	借用者條碼標籤列印-A4 雷射/噴墨(3*9)自行輸入借用者代號	.43
	9.	借用者條碼標籤列印-A4 雷射/噴墨(3*9)自訂啟始代號整大張列印	.44
	A.	借用證條碼標籤列印-A4 雷射/噴墨(2*5 名片尺寸)	.44
	B.	借用證條碼標籤列印-A4 雷射/噴墨(2*5 名片尺寸)自行輸入借用者代號	.45
	C.	借用證條碼標籤列印-A4 雷射/噴墨(2*5 名片尺寸)自訂啟始代號整大張列印.	.45
	D.	設備二維條碼列印-A4 雷射/噴墨(3*9)	.45
	E.	設備二維條碼列印-A4 雷射/噴墨(3*9)自行輸入借用者代號	.46
	F.	設備二維條碼列印-A4 雷射/噴墨(3*9)自訂啟始代號整大張列印	.46
1	G.	借出歸還操作控制條碼列印	.47
朱 、	糸	弑难謢切底	. 48
	1.	資料庫檔案維護	.48
	2.	資料庫拷備留低	.48
	3.	資料庫回復處埋	.49
	4. -	轉換部門群組或離職作業處理	.50
	5.	已離職借用者基本資料與借出紀錄刪除	.51
	6.	設定兌録者密碼權限	.52
	/.	設定合住式切能使用催限	.52
	ð.	出 EXCEL	.53
	9. ^	田 LACEL 福鸭八砇佣银岙堡平真科	.33
	A. D	时间用有具科特凸 CACCL	. 34
	D. С	村砇佣基半貝科鸭山 LAUEL 扒借起廢虎珊	. 54
	C. D	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○	.55
	D. F	别间 风角 积 傍 归 細 衣	.55
	E. F	可用盈和几封关市私农	57
	I. G	文以自用410流远生 軍改設備編號虜理	57
	Э. Н	シレマロッテレビン 設定轉出 FXCFL 版太闼格式	58
	L	設定将山24022/10个六百20	.50
	J	設定可知期入完成17月20世界機	.59
			,

	K. 選擇文字聚焦時的背景色	.59
捌、	· 關於本軟體與更新	. 60
	1. 關於本系統與更新	.60
	2. 下載本軟體操作手冊	.60

壹、系統目標

本系統最主要使設備管理人員明確了解設備儀器借出歸還的情況,同時可藉由進階搜尋 及各式報表了解所保管的設備儀器明細及借出的統計。本系統建檔提供複製原已建檔的 一筆資料新增的功能,或產生連續編號的相同設備,簡化相同設備儀器建檔的程序。經 由資訊化的管理,將逾期歸還的借用資料透過 E-mail 統一發送催還通知。友善的操作使 用介面、方便的基本資料建立、與各式的進階管理報表,有效率的協助設備儀器的借還 管理。

貳、電腦環境需求

◎硬體需求系統配置

- 作業系統須採用微軟公司之 Microsoft Windows 作業系統。
- 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。
- Pentium 等級以上 CPU。
- 安裝所需硬碟空間至少 50MB。
- 印表機為選購配備,可支援 Microsoft Windows 即可

◎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 DL90SETUP.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。

参、基本操作說明

1. 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是否已借出,如已借出,顯示應還日期,並可點選顯示明細,系統就會列出曾借過該項設備的借用者資料。

由此進入進階搜尋	韋			
		F4 整體資料	處理	
[尋			今日日期:	2013.12.09
架CC 廠牌型號	CASIO	EX-Z70		
▲ 附屬設備 •	: a00011. 2. 背包	,電源線一條。 一個。		▲ ▼
分類類別	: Z0001	保管設備		
保管人/保管單位	資材部	3		
	祿	*** 相關	圖片 ***	
務員	13-11			
11 🗄 尙餘 306 天				
94.900 元		Constant Care	15	
天數: 0 天		Exil,		
		All and a second		
_		Ad how ares		
•		States of the second se		
	_			
て數: 17, 顯示明:	H			
		開啓附件目錄(1)	一 一載入阶	
~ ~				
\wedge		列印本設備明細資料		共: 3個
		列印本設備明細資料	□	共: 3個 號的相同設備
牧 F6新 點選「暴	人	列印本設備明細資料	2 設備 產生連續編	共: 3個 號的相同設備
牧 F6新 點選「累	夏示明:	列印本設備明細資料	<u>一</u> 設備 產生連續編	共: 3個 號的相同設備
	 由此進入進階搜尋 尋」 零] 零] 零 》 所屬設備 ○分類類別 保管人/保管單位 夏示維修証 務員 (局餘 306 天 94,900 元 天數: 0 天 (重) (重) (重) 	 由此進入進階搜尋 尋 要: 酸牌型號: CASIO 附屬設備: a00011 2.1 增極 分類類別: Z0001 保管人/保管單位: 資材部 夏示維修記錄 務員 11 → 尙餘 306 天 94,900 元 天數: 0 天 	 由此進入進階搜尋 F4 整體資料 尋 零 際牌型號: CASIO EX-270 附屬設備: a00011. 電源線一條。 2. 背包一個。 分類類別: Z0001 保管設備 保管人/保管單位: 資材部 ### 相 國 願示維修記錄 調示維修記錄 1. 合餘 306 天 94,900 元 天數: 0 天 ① 天 ① 東示明細 副於附件目卷(1) 	由此進入進階搜尋 F4 整體資料處理 專

- ♦ F6 新增
- 請依序輸入設備儀器基本資料-設備編號(不可重覆)、設備名稱、廠牌型號 規格明細、附屬設備、產品序號、分類類別、使用年限、存放位置、保管人/ 保管單位、銷售/維修廠商、維修電話、聯絡人、購買日期、保固期限、購買金 額、現值金額。借用權級、特別限借天數(設定後以此天數計算歸還日期)、可 以外借、停借原因、現況簡介。
- 提供滑鼠右鍵輔助輸入功能:分類類別、存放位置、購買日期、保管人/保管單位、銷售/維修廠商、保固期限、借用權級。
- ◆ F6 新增 (於 F6 新增按滑鼠右鍵新增)
- ◆ 同時有多個同樣設備或相類似設備基本資料要新增時,可先建立一筆設備基本

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,將設備編號輸入後再存檔,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。

◆ 產生連續編號的相同設備(設備基本資料處理→右下方按鍵進入)

女件法法语转为相同机准
產土建績編號的相同設備
備註:1·本功能將依目前選定設備,自動產生多個相同基本資料但不同 設備編號的設備記錄。
2.請確實檢查目前選定設備的各項資料(圖片)後再執行本功能。
3.自動產生的多個設備,其設備編號將採用原選定設備編號加上 "-001", "-002" 等依序連續產生。
4·原選定主設備編號若已含有"-"字元,則無法執行本功能。
選定設備編號: A00004 已有連續編號: 無相同連續編號
選定設備名稱: 數位相機
此相同設備總數量(含主設備)為: 1
新增連續編號相同設備數量: 1 輸入的新加相同設備數量(此數量 不包含此主設備)
確定輸入欲新加設備數量並檢查
確定加入並返回 放棄並返回

- ◆ F5 修改
- 可於修改狀態時變更內容-除設備編號外,所有的欄位都可以修改。(設備編號請由系統維護功能修改)
- ◆ F3、F4 提供快速切換選取設備儀器資料明細。F4 可整體修改後再存檔。
- ◆ 載入附件檔案 開啟附件目錄
- ◆ 可將各種電子型態的檔案載入,如操作手冊等當作該儀器的參考檔案。
- ◆ 載入的附件檔案不限制檔案型態與數量,請自行注意檔案大小與硬碟空間。

🗃 設備基本資料處理<修改作業處理中>					
	F3 基本資料處理	F4 惠	&體資料處理		
設備編號	設備名稱	廠牌型號	産品序號		
A00001	數位投影機	Premier PJ-716	LXT48050725120D570DEM01		
A00002	外接燒錄機	華碩 CRW-5232AS-U	CRW-5232A-U/QT WHT/A		
A00003	Windows XP Professional	Windows XP Professional	SP2-9876543XD12345		
A00004	數位相機	CASIO EX-Z70	XYZD12345POTA56789Z		
			T		
修改 G-HOME 最前筆	C-PgUp C-PgDn C-END 受 D 上一筆 亡一筆 最後筆 P5修政 P6新	□ □ P7冊除 F8存檔 F9還原	■ BSC結束		

◆ 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 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。

29設備基本資料處理<修改作業處理中>	<u>_ </u>
F3 基本資料處理	F4 整體資料處理
設備編號: ADFDFDFASDFDSF F2	今日日期: 0095.10.24
設備名稱: 數位相機	廠牌型號: CASIO EX-Z70
規格明細:有效畫素:720萬畫素 感光元件:1/2.5时正方畫素彩色ccn 總書動: 741萬書	MI屬設備:可充式專用鋰電池,鋰電池充電器,充電器電源線,USB ▲ 檀齡總 AUZI 訊線 王翰雲 光碟片
▲ 選擇圖片檔案 産品序號: XYZD12345POTA56789Z	?×
使用年限: 10 年 存放位置: 04台 + 10 00001 jpg	
銷售/維修廠商:宏碁科技有限公司	關圖片 ***
維修電話: 04-2222-1111 🕴 🖬 adfdfdfasdfdsf.jpg	
購買日期: 0095.06.28 ,保国	
購買金額: <u>94900</u> 元 現値 _第 	
借用權級: 0 一般學生 檔案類型(D: JPG 或 BMP	· 取消 取消 以 · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
可以外借: 停借 正常 停借 停	説明田
現況簡介:	字碼頁(O) 周
修改 C-HOME C-PgUp C-PgDn C-HD 費 D 最前筆 上一筆 下一筆 最後筆 P5修改 P6新婚	● ¹¹ P7冊除 F8存檔 F9還原 BSC結束

可自行選取檔案的存放目錄匣後,選擇該圖片後存檔即可。

- ◆ 各欄位說明
 - ◆ 設備編號:設備編號輸入(系統紀錄的唯一號碼不可重覆)。(必填欄位)
 - ◆ 設備名稱:設備儀器的名稱如單槍投影機。(必填欄位)
 - ◆ 廠牌型號:如 SONY N500
 - ◆ 規格明細:設備儀器內裝的規格,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:如筆記型電腦可或伺服器可紀錄產品序號,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)
 - ◆ 使用年限:可設定財產的使用年限,可不填。
 - 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。
 - 保管人/保管單位:如同樣是管理的財產下,已經發給某人保存,可填上保管 單位保管人名稱。
 - * 報表可列出某一保管人/保管單位的所有保管設備儀器的資料。
 - * 如該項物品不外借,可於可以外借的欄位,設定停借即可。
 - ◆ 銷售/維修廠商:可紀錄購買或維護廠商,方便維護與叫修。
 - ◆ 維修電話:可紀錄維修電話,方便維護時叫修。
 - ◆ 聯 絡 人:可紀錄維修的聯絡人,方便維護時叫修。
 - ◆ 購買日期:購買日期的紀錄,方便計算保固起始日期、與是否超過使用年限。
 - ◆ 保固期限:保固期限因產品不同,可自行輸入定保固日期期限。
 - 篇買金額:原始購買金額的紀錄。
 - ◆ 現值金額:現在價值的紀錄。
 - ◆ 借用權級:可用 0~9 設定,0 為一般人可借用的等級權限。如設定的等級權R越高,就必需是同等或超越權級的借用人,才能借用。
 - 特別限借天數:以特別限借天數為歸還日期。如一般借出為 14 天,特別限借
 天數為4天,以4 天為應歸還日期。
 - ◆ 可以外借:是否可以外借,如不能外借。借出作業會警示並無法完成。
 - 停借原因:如已設定停借,可紀錄原因如送修中、遺失等。

◆ 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。

◆ 設備維修紀錄

🎒設備基本資料處理<修i	改作業處理中>				
	F3 基本資料處理		F4 整體資料處理	1	
設備編號: A00005	F2			今日日期: 2012.12.27	
設備名稱: 數位相機		廠牌型號: CAS	IO EX-Z70		
規格明細: 有效畫素: 感光元件: 奏、	720萬畫素 1/2.5吋正方畫素彩色CCD 總畫	★ 附屬設備: 可 数: 741萬畫 ▼ 「「 」	記式專用鋰電池,鋰電池充電器,ヲ 詢線,AV視訊線,手腕帶,光碟片	E電器電源線,USB ▲	
產品序號: XYZD12345	POTA56789Z	分類類別: 300	01 數位相機		
使用年限: 5 年 存	放位置: 00系辦公室	保管人/保管單位: 資格	材部		
銷售/維修廠商:宏碁科	村有限公司	編修維修記錄	*** 相關圖	片 ***	
維修電話: 04-22	😂本設備推修記錄編修處理	Þ			
購買日期: 2011.	設備編號 A00005	購買日期 2011.02.28	保固期限 2013.02.27	使用年限 5 年	
購買金額:	設備名稱數位相機		購買金額 94,900	元 現値金額 94	,900 元
借用權級:1 員	敝牌型號 CASIO EX-Z70)	銷售/維修廠商 宏碁科技有	限公司(陳大林業務員)	
可以外借: 正常	No. 維修日期 維修事	第月 維修公司/人員 1 250 完基科技有限公司/随大林業務	日本 日	狀況描述	<u> </u>
現況簡介:					
LATE C HOWE C De					
▲ 「 し 一 し 一 し 一 し 一 で 一 で 一 で 一 で 一 で 一 の に し 一 で の 一 の に し 一 で の 一 の の の の の の の の の の の の の					
	共: 1 筆,計:	1,250 元			下頁 第001/001筆
			新增一筆維	修記錄 修改本筆維修記錄	結束

- ◆ 設備維修記錄:請由該筆基本資料→修改→編修維修記錄。
- 可新增或修改維修記錄,可統計維修金額。
- ◆ 設備資料進階搜尋功能

設備資料輸入後,可利用"設備編號"、"設備明稱"、"廠牌型號"、"產品序號"、 "分類類別"、"借用權級"、"存放位置"、"規格明細"、"附屬設備"、"現況 簡介"等條件,做資料的搜尋。

設備資料進階搜尋功能	能設備基本資料處理					
	*** 輸入欲搜	尋資料的條件 ***			開始搜尋符合條	件資料
設備編號:	清除					
設備名稱:		清除				
廠牌型號:	清除」產品序	彩號:		清	除	
分類類別:	▶ 清除」借用權級: 🚺 清除」	保管人/保管單位:			➡ 清除	
存放位置:	● 清除 借出狀	況: ◎ 全 部 ○ 已借出 ○	未借出	現況簡介	:	清除
規格明細:	規格明細: 清除 附屬設備: 清除 備註:按下列欄位抬頭可依資料排序顯					資料排序顯示
設備編號	設備名稱	廠牌型號	狀態	借用者代號	借用者姓名	存放位置
A00001	數位投影機	Premier PJ-716				00条辦公
A00002	外接燒錄機	華碩 CRW-5232AS-U	已借出	S00002	羅明月	00余辦公
A00004	數位相機	CASIO EX-Z70				00条辦公

2. 借用者基本資料處理

借用者基本資料於瀏覽狀態就可以看到該借用者基本資料明細並顯示目前未歸還設備儀器、逾期歸還筆數、歷史總借用次數。並可點選歷史借出明細、歷史逾還明細、 已借未還明細、已借逾還明細,系統就會列出所借設備儀器的明細。並可顯示現在借 用者借出的儀器設備總值(如下圖所示)。

☞ 借用者基本資料處理<瀏覽作業處理中>	
F3 基本資料處理 F4 型	2體資料處理
	今日日期: 0112.08.18
借用者代號: S00002 作12 借用者資料進階搜尋	
姓 名: 羅明月 性別: 女 身分證號: B221100998 生日: 0077.07.07	
部門 群組: 0102 英—B 職務名稱: 學生	
⊳	
聯絡電話: 04-2233-4455 行動電話: 04-2233-6699	
電子郵件: mingyu@tw.edu.tw	_
週訊吧址: 台中市文心北一路2號	
等級權限: 0 一般學生 可借天數: 2 天	
借用權利: 正常	
	列印本借用者明細資料
最近借出日: 0112.06.14 → 歴史總借筆數: 2 筆 歴史借出明細 歴史瀬明	歸遠數: 2 筆 <u>歴史邇遠明細</u>]
日前已借未還: 1 筆 已借未還明細 已借通還明础 日前未遠總現值: 1799 刀	
溜覧 C-HOME C-PgUp C-PgDn C-END 費 D D 課 日本 ローク	
	四日日日二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十

◆ F6 新增

- 依序輸入借用者基本資料-借用者代號(不可重覆)、姓名、性別、身分證號、
 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、等級權限、可借天數等。
- ◆ 提供滑鼠右鍵輔助輸入功能:性別、生日、部門群組、職務名稱、等級權限。

🞒 借用者基本資料處理<修改作業處	^晟 理中>	
F3 基本資料處理		F4 整體資料處理
借用者代號 姓名	天數 等 聯絡電話	行動 話 電子郵件 🗅
S00001 陳欣儀	2 0 02-22221111	0922-1 shinyi@tyc.edu.tw
S00002 羅明月	2 0 04-2233-4455	04-227 support@mail.pota.c
▶ S00003	28 3 02-2222-3333	pota.
		處作整體修改,按頁面
		⊢ ⊢的F3F4 百碼切換 → ↓
修改 最前筆 と-PgUp 上一筆 C-PgDn C-PgDn 日 の 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日	-END 費 D 後筆 P5修改 F6新增	■ ■ ■ F7冊除 F8存檔 F9還原 ESC結束

- ◆ 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、團體名稱、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、可借天數。
 - ◆ 不可變更借卡代號,如要變更,請到系統維護功能>>更改借用者代號處理。
 - 原資料於"新增"按鈕,按滑鼠右鍵,可將原資料複製新增一筆借用者資料, 將編號填入,修改相異部份後再存檔,可減少需要輸入的資料。

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。

部門群組名	😂 部門群組名稱資料建立 🛛 🗉 💌								
代碼	立日	部門群組名稱 🔶							
0101	英一A								
0102	英一B								
▶ 0103	英一C								
0901	教職員	教職員							
ZZZZ	已畢業或離	職							
			L3						
			-						
		Palla Palla	F6 F7						
		上貢下貢	新增刪除						
目前編修第	目前編修第0003/0005筆								
部門群組	部門群組資料建立 F8存檔 F9還原 ESC結束								
預覽列印部門群組資料									

輔助視窗選入

- F6 建立新資料代碼不得重覆,建立完成再按 F8 存檔。
- ◆ F7 刪除等級權限資料,再按F8 存檔。

4. 等級權限資料建立

	代	等	可借天數					
L	0	一般學生					2	
L	1	員工		7				
L	2	研究員					28	
•	3	教職員					28	
Γ						3		II
								II
Γ								II
Γ								ΤI
Γ						97 92		T I
Γ								
Ľ								-
	M	▲ →		PgUp 上頁	PgDn 下頁	F6 新增	F7 刪除	
目前編修第0004/0004筆							et 1	
	等級權限資料建立 F8存檔 F9還原 ESC結束							
		預覽	臺列印等	級權限	資料			

等級權限資料建立,提供管理者輸入等級權限基本資料、及設備儀器基本資料時用滑 鼠按右鍵,以輔助視窗選入,不必每次輸入。

- ◆ F6新增建立新資料代碼不得重覆,建立完成再按F8存檔。
- ◆ F7 刪除等級權限資料,再按F8存檔。
- ◆ 設備儀器基本資料新增時的預設代號為最低階的代號 0,只要是系統已登錄的 借用人皆可借用。
- ◆ 如為特殊的儀器器材才需要特別設定等級權限。

5. 設備分類類別資料建立

建立類別資料建立,提供使用者輸入類別基本資料時以輔助視窗選入。

4	🗿 設備分類類	項別資料建立 🗖 🗖 🗾 🗖		
	分類號	分類類別名稱 ▲		
	00000	資料儲存裝置		▶ F6 建立新資料分類號不得重覆,建立
	00001	外接式燒錄機	Ť	
	10000	輸入/輸出設備		完成再按 F8 存檔。
	10001	投影機		
	20000	作業系統和軟體		▶ F7 刪除等級權限資料,再按 F8 存檔。
	▶ 20001	WINDWS作業系統 [⊥]		/ 2010 - 2000 - 2000 - 2000 - 20000 公
	20002	ADOBE条列軟體		[《] 總類號為 0000、1000、2000、30000 等
	30000	相機		以叶類推。
	30001	數位相機		
				》 分類號如為 00001 往上推,總類號就是
				0000
İ		Pello PeDn F6 F7		0000
		上貢 下頁 新增 删除	۲	▶ 本分類與兩支統計報表相關,如不在
	目前編修第	30006/0009筆 🔲 👳 📩		
	分類類	<mark>制資料建立</mark> F8存檔 F9還原 ESC結束		意分類或細分類,可分為大類即可。
F		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
-				

6. 職務名稱資料建立

建立職務名稱資料,提供管理者輸入借用者基本資料時以輔助視窗選入

 \diamond

職務名稱資料建立	- • ×
職務名稱	^
主任	
專員	
專案經理	
業務	
業務助理	
經理	I
學生	
▶總經理	
	_
K	n F6 F7 新增 刪除
目前編修第0008/0008筆	
職務名稱資料建立 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 刪除等級權限資料,再按 F8 存檔。

7. 銷售/維修廠商資料建立

🎒 銷售/維修廠商資料建立					• 🗙
	電話				
PCHOME			09371	1122	22
▶宏碁科技有限公司			09351	2345	56
	N				
	63				
₩ 4 →	▶ PgUr 上頁	PgD 下見	n F(新	5 增	F7 刪除
目前編修第0002/0002筆		ю			e 1
銷售/維修廠商建立	原	ESC	結束		
· 予	覽列印全部這	資料			

建立職務名稱資料建立,提供使用者輸入借用者基本資料職時以輔助視窗選入。

8. 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儀器基本資料時以輔助視窗選入。

2	🖗 存放位置資料建立 📃 🖃 🗾 💌	
	存放位置	
	00糸辦公室	
	01高分子材料室	
Γ	02程序控制實驗室	
Γ	03台北南港倉庫	
Γ	04台中營業所	
,	05高雄發貨中心	
F		
F		
F		
E		•
	I I PgUp PgDn F6 F7 上頁 下頁 新增 刪除	
	目前編修第0006/0006筆 回 ご 存放位置資料建立 F8存檔 F9還原 ESC結束	

9. 保管人/保管單位資料建立

建立保管人/保管單位資料,提供管理者輸入設備儀器基本資料時以輔助視窗選入。 如無保管人/保管單位,基本資料可略過不填。

🎒 保管人/保管單位資料建立				• 🗙
保	管人/保管單	位		<u> </u>
林秋美/英文系助教				
● 頁州 部				
			-6-	
				-
4	▶ PgVj 上頁	PgDn 下頁	F6 新增	F7 刪除
目前編修第0002/0002筆		10	1	et
保管人/保管單位建立	F8存檔	F9還原	ES	結束
預	覽列印全部這	資料		

A. 借還承辦人資料建立

借還承辦人資料建立	- • ×
借還承辦人	<u> </u>
吳嘉豪	
▶陳小鳳	2
	<u>6</u>
K	n F6 F7 新增 刪除
目前編修第0002/0002筆	
承辦人建立 F8存檔 F9	還原 ESC結束

建立存借還承辦人資料,提供借還管理時輸入借還承辦人資料時以輔助視窗選入。

肆、借出與歸還處理

1. 借出與歸還處理

🎯 借出 作業虚理								
*** 借出作業處理 *** 現在時	間: 2013.10.11 09:17:52 星期五		歸還作業處理					
借用者代號: S00001 姓 :	名:陳欣儀 部門群組:英-	—A 電話: (02-22221111 0922-111-222					
姓 名: 陳欣儀 等級權	限:0 一般學生 可借天數:	14 天						
目前 狀況: 目前已借未還 2 筆 已借未說	還: 2 筆 未還明細 其中已逾期: 1 筆 新	的期末還未還總現值:	124,800 元 借出歷史明細					
*** 請輸入欲借出明細 ***	目前輸入電	可借設備共: 1 3	6,總現值5,188 元					
設備編號 設備名稱	廠牌型號 現值	6 借用權級 應	構選日期 目前狀態 - 借出					
Windows XP Professional	Windows AP Profes 5,10							
			(結束)					
▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲	第001/00筆 □ 自動列印外借單 マ 顯	示本借用者未遠明細	承辦人: 陳小鳳					
最近借出設備: 同未有借出資料								
*** 此借用者目前借出尚未歸還明	月細 *** 本借用者目前已借尚未歸還明	月細共: 2 筆未;	還總現値: 124,800 元					
借出日期 應還日期 設備編號	設備名稱	廠牌型號	狀態 現値					
2013.09.17 2013.09.18 A00001	數位投影機	Premier PJ-716 已	逾期23天 29,900					
2013.10.11 2013.10.12 A00004	數位相機	CASIO EX-Z70 尚	剩1天到期 94,900					

◆ 輸入借用者代號後按"確定"按鈕表示確認,即可在借出明細中輸入設備儀器編號。

- ◆ 如使用條碼掃瞄機,會直接跳到輸入設備編號的欄位,不需再次確認。
- ◆ 輸入借用者編號後就可看到借用者的基本資料,可借天數。
- 點選 已借未還明細、逾期未還明細、借出歷史明細 就可以看到借用的詳細借用 資料。
- ◆ 借用設備儀器狀態要為 OK 才能借出。如已被借出,系統顯示紅色。
- 借用時,自動依可借天數帶出應歸還日期;如因有特殊狀況,必需提早或延遲歸還, 可自行修改"應歸還日期"再存檔。
- ◆ 借出明細資料如有多筆資料,可以利用上、下頁移動及新增、刪除功能。
- ◆ 按 借出人檔 即可存檔完成或按 重新輸入 再次輸入資料。
- ◆ 於借出作業時,同時顯示出該借用者已借未還的資料。

借出與歸還作業時,可於承辦人的欄位按滑鼠右鍵選入該承辦人。選入一次後,於 接下來的借出或歸還作業會直接預設上一次選入的承辦人姓名。如有異動,需要再 一次選擇作業。

借出狀態

若借出時,設備已經被借出,系統顯示紅色。若想要瞭解借出者的資料,可按目前狀態 "已借出"兩次,就可顯示右上方的借用者資料。

	借用:	者:陳欣儀[S00001]						
*** 借出作業處理 *** 現在時間: 2013.1								
借用者代號: S00001 姓名: 陳欣儀	部門群組:英-	— <u>A</u> 電話	÷[2-: 聯絡電	話:02-22221111				
姓名:陳欣儀 等級權限:0 -	·般學生 可借天數:	14 天	行動運	2≣€.0000 111 000				
目前 狀況: 目前已借未還 2 筆 已借未還: 2 筆	表還明細 其中已逾期: 1 筆 3	會期未還 未還總現伯		366.0922-111-222				
*** 請輸入欲借出明細 ***	目前輸入電	可借設備共:	1 筆 / 總現值:	5,100 元	F			
設備編號 設備名稱	廠牌型號 現值	* 借用權級	應歸還日期	目前狀態 ▲ 借出				
A00003 Windows XP Professional	Windows XP Profes 5,18	8 0 一般學生	2013.10.24 OK.	曾借(14天) 入檔				
▶ A00004 數位相機	CASIO EX-Z70 94,90	0 0 一般學生	2013.10.24 🔁 1	告出 _{敷理}				
				轟烈				
				▼ <u> </u> 未				
▲ ▲ ▼ 上頁 下頁 新增 刪除 第002/002	🐔 🗆 自動列印外借單 🗹 顯	示本借用者未還明	細 承辦人: 陳小	「鳳				
最近借出設備: 尚未有借出資料								
**** 此借用者目前借出尙未歸還明細 *** 本借用者目前已借尙未歸還明細共: 2 筆未還總現值: 124,800 元								
借出日期 應還日期 設備編號	設備名稱	廠牌型號	狀態	現值				
2013.09.17 2013.09.18 A00001 數位投影機		Premier PJ-716	已逾期23天	29,900				
2013.10.11 2013.10.12 A00004 數位相機		CASIO EX-Z70	尙剩1天到期	94,900				
				v				

#*** 師還作業處理 ## 現在時間: 2013.10.11 10:06:45 星期五 作出作業處理 歸還設備編號: A00001 陳欣儀 師還資料入檔 重新輸入 應還 日期: 2013.09.18 超 23天 話束作業 設備 名稱: 數位投影機 話束作業 殿牌 型號: Premier PJ-716 話束作業 関債 金額: 29,900 元 分類 類別: 10001 投影機 借期 種級: 0 一般學生 承辦人: 陳小鳳 輸入歸還設備編號後直接入檔,不需再確認 成近歸還設備編號後直接入檔,不需再確認 「輸入歸還設備編號後直接入檔,不需再確認 「輸入歸還設備編號後直接入檔,不需再確認 「「輸入歸還設備編號後直接入檔,不需再確認 「「輸入歸還設備編號後直接】 「「輸入 「「輸入 </th <th>作亲處埋</th> <th></th> <th></th> <th></th> <th>)</th>	作亲處埋)
**** 歸還作業處理 現在時間: 2013.10.11 10:06:45 星期五 自出作業處理 歸還設備編號: A00001 陳欣儀 師還資料入檔 重新輸入 備用者代號: S00001 陳欣儀 師還資料入檔 重新輸入 應還 日期: 2013.09.18 麗 23天 結束作業 設備 名稱: 數位投影機 結束作業 廠牌 型號: Premier PJ-716 購買 價格: 29,900 元 力類 類別: 10001 投影機 借開 權級: 0 一般學生 承辦人: 陳小鳳 「輸入歸還設備編號後直接入檔,不需再確認 成近歸還設備編號後直接入檔,不需再確認 成近歸還設備 「尚未有歸還資料 /* 銀示借用者詳細資料 /* 銀示借用者詳細資料 /* 名: 陳欣儀 部門群組: 第一本 電話: /* 名: 陳欣儀 14 天	理			$ \longrightarrow / / $	
歸還設備攝號: A00001 陳欣儀 歸還資料入檔 重新輸入 應還 日期: 2013.09.18 超 23天 結束作業 設備 名種: 數位投影機 結束作業 服牌 型號: Premier PJ-716 購買 價格: 29,900 元 分類 規則: 10001 投影機 借閒 種級: 0 一般學生 承辦人: 「陳小鳳 「輸入歸還設備編號後直接入檔,不需再確認 最近歸還設備: 尚未有歸還資料 //> //> //> //> //> //> //> //> //> //> //> //>	*** 歸還作業處理 ***	現在時間: 2013	.10.11 10:06:45 星	期五 借出作業處	理
	歸還設備編號: A00001	- 7年	<u></u> 官 " " " " " "	音 新齢 入	
記載 1.013.03.10 10001 結束作業 設備 名稱: 數位投影機 服牌 型號: Premier PJ-716 購買 價格: 29,900 元 現值 金額: 29,900 分類 類別: 10001 投影機 借閒 權級: 0 一般學生 承辦人: 陳小鳳 「 輸入歸還設備編號後直接入檔,不需再確認 最近歸還設備: 尚未有歸還資料 「 顯示借用者詳細資料 借用者代號: 500001 姓 名: 陳欣儀 部門群組: 英一▲ 電話: [0] 一般學生 可借天數: [14] 天	□□田省15號· S00001 陳欣 應還 日期: 2012 00 19	1.1 飛			
	設備 名稱: 動位投影機			結束作業	
購買 價格: 29,900 元 現値 金額: 29,900 元 分類 類別: 10001 授影機 借関 權級: 0 一般學生 輸入歸還設備: 商未有歸還資料 「 輸入歸還設備: 商未有歸還資料 「 顯示借用者詳細資料 借用者代號: S00001 姓 名: 陳欣儀 等級權限: 0 一般學生 可借天數: 14 天	廠牌 型號: Premier PJ-716				
現値 金額: 29,900 元 分類 類別: 10001 [投影機 借期 權級: 0 一般學生 輸入歸還設備編號後直接入檔,不需再確認 最近歸還設備: 商未有歸還資料 「 顯示借用者詳細資料 借用者代號: 500001 姓 名: 陳欣儀 部門群組: 英一▲ 電話: 02-22221111 0922-111-222 等級權限: 0 一般學生 可借天數: 14 天 14 天	購買 價格: 29,900 元				
分類 類別: 10001 投影機 借開 權級: 0 一般學生 承辦人: 陳小鳳 「輸入歸還設備編號後直接入檔,不需再確認 最近歸還設備: 商未有歸還資料 「 顯示借用者詳細資料 借用者代號: S00001 姓 名: 陳欣儀 部門群組: 英一▲ 電話: [02-22221111 [0922-111-222] 等級權限: 0 一般學生 可借天數: 14 天 [14] 天	現値 金額: 29,900 元				
借閒 權級: 0 一般學生 承辦人: 陳小鳳 「輸入歸還設備編號後直接入檔,不需再確認 最近歸還設備: 商未有歸還資料 「 顯示借用者詳細資料 借用者代號: S00001 姓 名: 陳欣儀 部門群組: 英一▲ 電話: 02-22221111 0922-111-222 等級權限: 0 一般學生 可借天數: 14 天	分類 類別: 10001 投影機				
 「輸入歸還設備編號後直接入檔,不需再確認 最近歸還設備: 尚未有歸還資料 「 顯示借用者詳細資料 借用者代號: S00001 姓 名: 陳欣儀 部門群組: 英一▲ 電話: 02-22221111 0922-111-222 等級權限: 0 一般學生 可借天數: 14 天 	借閱 權級: 0 一般學生			承辦人: 陳小鳳	
 最近歸還設備: 尚未有歸還資料 □ 顯示借用者詳細資料 借用者代號: S00001 姓 名: 陳欣儀 部門群組: 英一▲ 電話: 02-2221111 0922-111-222 等級權限: 0 一般學生 可借天數: 14 天 	□ 輸入歸還設備編號後直接入檔,不需	鼎再確認			
 ✓ 顯示借用者詳細資料 借用者代號: S00001 姓 名: 陳欣儀 部門群組: 英一▲ 電話: 02-22221111 0922-111-222 可借天數: 14 天 	最近歸還設備: 尚未有歸還資料				
 ✓ 顯示借用者詳細資料 借用者代號: S00001 姓 名: 陳欣儀 部門群組: 英一▲ 電話: 02-22221111 0922-111-222 等級權限: 0 一般學生 可借天數: 14 天 					
借用者代號: S00001	▶ 顯示借用者詳細資料				
<u>姓名:陳欣儀</u> 部門群組:英→▲ 電話: 02-22221111 0922-111-222 等級權限:0 →般學生 可借天數: 14 天	借用者代號: S00001				
等級權限:0 一般學生 可借天數: 14 天	姓 名:陳欣儀 音		電話: 02-2222	21111 0922-111-222	1
	等級權限:0 一般學生	可借天數: 14 天		,	

- 輸入歸還設備編號後會顯示借用人資料,按歸還資料入檔即可完成設備儀器歸還作業(顯示借用者詳細資料打勾,即可顯示借用者資料與借用的明細)
- ◆ 可於歸還設備儀器編號欄位直接用掃瞄器讀取設備儀器上的條碼, ENTER 確定就完成歸還手續。

2. 借用者資料進階搜尋

🎒 借用者資料進階搜尋						
*** 輸	人欲搜尋資料的條件	牛 *** 			開始搜尋符	合條件 資料
借用者代號: <u>清</u> 姓名:	凉 田河 5年組: 清除 職務名稱: → → → → ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓	<u>_</u>	▲ 清除			
聯絡電話: 地址:	清除 [1] 電話: [<u></u>		G	
身分證號: 清除	生日:			備註:按下列	间欄位抬頭可	依資料排序顯示
借用者代號 姓名	部門群組	聯絡電話	行動電話	身分證號	生日	電子郵件
•						•
符合筆數: 筆,選擇	資料:					離開

- 借用者資料進階搜尋可輸入借用者代號、部門群組、姓名、職務名稱、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。

3. 設備儀器資料進階搜尋

*** 輸入欲	叟尋資料的條件 ***		開始搜尋符合條件資料				
設備編號: 清除							
設備名稱:	清除						
廠牌型號: 清除」產品	序號:	清除	1				
分類類別: 10001 → 清除」借用權級: → 清陵	【 保管人/保管單位:	*	清除				
存放位置:	状況: ◎ 全 部 ○ 已借出 ○	未借出 現況簡介:	清除				
規格明細: <u>清除</u> 附屬設備:	清除	備註:按下列	川欄位抬頭可依資料排序顯示				
	廠牌型號	狀態 借用者代號	借用者姓名 存放位置				
•			×				
一代表本設備已借出符合筆數: 筆,選打	澤資料 :		離開				

- 設備儀器資料進階搜尋可輸入設備儀器編號、設備儀器名稱、廠牌/型號、產品 序號、分類類別、借用權級、存放位置、借用狀況(已、未借出)、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、借用權級與存放位置可用滑鼠按右鍵下拉式選單選入查詢條件。

伍、各式報表查詢

1. 設備基本資料報表

			- • •
1.設備編號:從 ▲00001 到 ▲ 到 ▲00004	•		
2.分類類別:從 00000 🛃 資料儲存裝置	到 30001	▶ 數位相機	
3.借用權級:從 0 ● 到 3 ●		2	將報表轉出 EXCEL
4.存放位置:從 00系辦公室 ●到 00系辦公室		• Da	
5.資料選擇: • 簡表 · 詳細資料		F5預覽	F6列印 ESC結束

★可選定設備儀器編號、分類類別、借用權級、存放位置,列印指定範圍的報表。

★設備儀器基本資料報表可選擇列印◎簡表或◎詳細資料。

★可將選擇的報表轉出 EXCEL 檔案。

★列印簡表資料如下圖所示。

*** 普大科技有限公司 ***	列印日期:00
------------------	---------

[設 備 基 本 資 料 報 表]

印日期:0095.10.23

第1頁/共1頁

設介 分 借 資 彩	€ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■	虎: 彳 列: ﹞ 及罢: 作	従 A 資料1 従 O 領表	00001 儲存裝置 到 3	到 / [00000]∃ 存放櫃別:	4000004 削 數位相機 ∷ 從 01高分子	[3000 *材料:	1] 室	到 04台	中營業所			
 設	備	艑	號	=====================================		名	稱 [:]	====== *廠	牌	型	號*購買金	=== == Σ額*現	值金額
A00 A00 A00 A00 A00	001 002 003 004			數位投影 外接燒錄 ₩indows 數位相機	機 機 XP Profes	sional		==== Premi 華碩 Windo CASIC	ier PJ-716 CRW-5232AS ows XP Profe) EX-Z70	-U essional	29 1 5 94	,900 ,799 ,188 ,900	29,900 1,799 5,188 94,900
總記	+: ≠	₩4	 筆								131,	,787	131,787

2. 借用者基本資料報表

管用者基本資料報表		
1.部門群組:從 0101 J 英—A	到 0901 🛃 教職員	
2.借者代號:從 S00001 到 S00003	*	將報表轉出 EXCEL
2.查詢等級:從 0 ● 到 3 ●		
4.資料選擇: • 簡表 • 詳細資料	F5預覽	F6列印 ESC結束

★可選定特定部門群組、借用者代號、等級,列印指定範圍的報表

★借用者基本資料資料報表可選擇列印◎簡表或◎詳細資料

★可將選擇的報表轉出 EXCEL 檔案。

★列印簡表資料如下圖所示。

*** 普大科技有限公司 ***

列印日期:0095.10.23

借用者基本資料報表

第1頁/共1頁

部門群組: 彳 借用者代號:	從 英一A [0101] : 從 N30000001] 到 君 到 S	<mark>戦職員</mark> 00003	[0901]		等級	權限:	從0	到	3		[f	廚	表]
借用者代號*	 性	= 名*性	*聯 #	名 電	==== == 話*行	 動	電		=== 等	==== 級	權	[[*部門群組]	名	稱
\$00001 \$00002 \$00003	========== 陳欣儀 羅明月 張大中	== 一 女女男	02 - 22 04 - 22 02 - 22	221111 233-4455 222-3333	 09: 04 09:	22-11 -2233 22-22	.1-222 -6699 :2-333		=== 0.— 0.— 3.都	·般學 ·般學 ·般學	生 生	=== ========= 英一A 英呭B 教職員		
總計: 共 3	筆													

3. 期間設備借出明細表

☑ 期間設備借出明細表	
1.借出期間:從 0112.06.14 🕂 🛃 到 0112.06.14 🛨 🛃	將報表轉出 EXCEL
2.設備編號:從 400001 到 400004 €	
 3.借者代號:從 S00001 到 S00003 ● 	F5預覽 F6列印 ESC結束
4.部門群組:從 0101 ♥ 英一▲ 到 0901 ♥ 教職員	
5.分類類別:從 00000 到 資料儲存裝置 到 30001	▶ 數位相機
6.資料選擇: • 簡表 • 詳細資料	~ □ 印出借出與歸還時間

★ 可選定特定借出期間、設備儀器編號、借用者代號、部門群組、分類類別,列 印指定範圍的報表。

[期間設備借用明細表]

★ 列印簡表資料如下圖所示。

★ 可將選擇的報表轉出 EXCEL 檔案。

*** 普大科技有限公司 ***

列印日期:0095.10.23 第1頁/共1頁

借出期間: 設備編號: 借者代號: 部門群組: 分類類別:	從 0095 從 A000 從 N300 從 英一 資料儲石	.08.23 到 01 000001 到 A [0101] 学裝置 [0	創 0095.10.	23 04 [0901] 汝位相機 [3000	11]				
=====================================	 殳 備			============== ⋕	名 稱	*類 號	=====================================	=====================================	
95.08.23 # 95.08.25 # 95.08.27 # 95.08.28 # 95.08.31 # 95.09.20 # 95.10.23 #	100002 100002 100004 100003 100003 100003 100003 100003			Professional Professional Professional Professional Professional		00001 00001 30001 20001 20001 20001 20001 20001	\$00001 \$00002 \$00002 \$00002 \$00002 \$00001 \$00001 \$00003	 陳明月 羅明月 羅明月 陳欣儀 葉大中	95.08.23 95.08.30 95.08.30 95.09.01 95.09.20
總計: 共 7	'筆 								

4. 期間設備借出狀況總計排行榜

➡ 期間設備借出狀況總計排行表	
1.借出期間:從 0112.06.09 🕂 🛃 到 0112.06.14 🗧 🖢	
2.設備編號:從 A00001 到 A00004 ●	將報表轉出 EXCEL
 3.分類類別:從 00000 ● 資料儲存裝置 到 3000 	□1 劃 數位相機
4.列印次字: ○ 依編號 ○ 依總借出次數	
5.列印筆數: ○ 全 部 ○ 前 20名 ○ 前100名	F5預覽 F6列印 ESC結束

★可選定特定借出期間、設備儀器編號、分類類別,列印指定範圍的報表

★報表列印的資料可選擇◎依設備儀器編號排序或◎依總借出次數排序

★報表列印的資料筆數可選擇列印◎全部選項範圍內的資料、◎前 20 名的資料、或
 ◎前 100 名內的資料

★可將選擇的報表轉出 EXCEL 檔案。

★ 報表資料如下所示

*** 普大科技有限公司 ***

列印日期:0095.10.23

[期間設備借出狀況總計排行表] 第1頁/共1頁

借出期間:從〔 設備編號:從 A 分類類別:資料 列印次子:依絶	095.08 00001 儲存裝 借出次	.22 置 數	到 0095.10, 到 AOOO [00000] 到 [前 20名]	.23)04 數位相機	[30001]								
 借出排名*設 伊	■	 號'	=====================================	備	名	 稱	====== *廠 	 牌	 型		*類	號*	:借出次 數
1 A0000 2 A0000 3 A0000 3 A0000	13 12 14		₩indows XP 外接燒錄機 數位投影機 數位相機	Profession	al		 Windows 華碩 CR Premier CASIO E	XP 1 W-52 PJ - X-Z7	Profess 32AS-U 716 0	ional	200 000 100 300)01)01)01)01	4 2 1 1
總計: 共4筆													

** 列印結束,報表共0001頁 **

5. 期間設備歸還明細表



★ 可選定特定歸還期間、設備編號、借用者代號、部門群組、分類類別,列印指 定範圍的設備儀器歸還報表。 ★ 可將選擇的報表轉出 EXCEL 檔案。

6. 單一設備歸還明細表



95.08.27	S00002	羅明月	04-2233-4455	95.08.28	95.08.30	已歸還
總計: 共	 1 筆					

7. 借用者期間借出明細表

信用者期間借出明細表		
1.借者代號:從 1500001 ● 姓名: 陳欣儀	部門群組: 英一A	?
2.借出期間:從 0112.06.09 文 🜒 到 0112.06.14 🛨 🖤	將報表轉	出 EXCEL
	▲ 子 ▲ 子 ▲ 子 ● 子 <th>□ ESC結束</th>	□ ESC結束

- ★ 可選定特定一借用者代號、選定借出日期期間,列印指定期間範圍的借用者所 借用設備儀器資料明細報表。
- ★ 上圖右上角的問號可以打開進階搜尋。
- ★ 可將選擇的報表轉出 EXCEL 檔案。
- ★ 報表資料如下所示。

*** 普大科技有限公司 ***	列印日期:0095.10.23
------------------	-----------------

[借用者期間借出明細表] 第1頁/共1頁

借卡代 聯絡電 借出期	號: 話: 間:	SO(02· 從	0003 22222 0095	2-333 5.08	姓 33 .22	:名: 到	張大中 電子 0095.	□ 郵件: 10.23	部『 testmail@mail	見群組名和 pota.co	角:郡 m.tı	t職j v 1	員 う動電	話:	0922-2	222 -	333		
=====================================	== 期*	==== 設	——— 備	编	=== 號*	==== 		備	名	稱	*類	==== 號*	*應還	ヨ期	*歸還日	==== 期*	====== 倍閲	歸還	狀況
95.08. 95.10.	== 22 23	A000 A000)01)03			=== 數(₩ir	立投影 ndows	 機 XP Pro	ofessional		10(20(001 001	95.09 95.11	9.19 1.19	95.08	.23	 已歸) 應於	 蒙 27天	 後還
總計:	共	2 筆																	

8. 目前設備借出狀況報表

😂 目前設備借出狀況報表					×
1.設備編號:從 400001	¥到 A00004	•			
2.分類類別:從 00000 🛃 資料儲存	袋置	到 30001	◆數位相機		
3.資料選擇: • 全部 • 已備	掛出 ○ 未借出	6	〕 F5預覽	將報表轉出 EXCEL F6列印 ESC結束	

★可選定特定設備儀器編號、分類類別,列印指定範圍的報表

★報表列印的資料可選擇全部的設備儀器資料、已借出的設備儀器資料、或未借出的 設備儀器資料列印。

★可將選擇的報表轉出 EXCEL 檔案。

★報表資料如下所示。

*** 普大科技有限公司 ***

列印日期:0095.10.23

[目前設備借出狀況 報表] 第1頁/共1頁

設備 分類 資料	情編號 €類別 €選掲	見: 名]: 音]: 音	従 AI 資料1 全 著	00001 儲存裝置 部	到 AO([00000] 到)004 數位相機 [3	0001]								
設	備	艑	號	======= 設	備	名	稱	*廠	牌	 켚 ^및	虎*類	=== 號 ⁾	 "借出	歸還	狀況
A00 A00 A00 A00	001 002 003 004			數位投影 外接燒錄 Windows D 數位相機	機 機 XP Professi	ional		Premi 華碩 Windo CASIO	ier PJ-7 CRW-523 ows XP P) EX-Z70	/16 %2AS-U %rofessiona	10 00 1 20 30	001	 未已應未 未 に に た 日 	—- 出 逾還 27 5 出	—————— 57天 关後還
總計	⊦: ≠ 	ŧ4	筆												

** 列印結束,報表共0001頁 **

9. 目前停借設備資料報表

29 目前停借設備資料報表	
1.設備編號:從 🗚 00001 🕢 到 🗚 00004	•
2.分類類別:從 00000 🚽 資料儲存裝置	到 30001 到 數位相機
	將報表轉出 EXCEL
	□ F5預覽 F6列印 ESC結束

- ★ 可選定特定設備儀器編號、分類類別,列印指定範圍的目前停借設備儀器資料 報表。
- ★ 可將選擇的報表轉出 EXCEL 檔案。

*** 普大科技有限公司 ***

列印日期:0095.10.23

[目前停借設備資料報表]

第1頁/共1頁

設備 分類	ᡝ編號 〔類別	見: 彳 刂: ⅰ	従 A 資料	00001 儲存裝置	剰 [00000]	AO(到)004 數位相機	[30001]											
 設	備	艑	號	=====================================	備				稱	===== "廠	== <u></u> 牌	 型	 號	 *類	==== 號	====== *停	 借	原	四二
A000	004									CASIO	EX-Z70			30	001	 送修	 Þ		
總計	·: #	ŧ 1	筆																

A. 目前被停權借用者資料報表

😂 目前被停權借用者資料報表		
1.借者代號:從 800001 ● 到 800003	•	將報表轉出 EXCEL
	2	▲ F5預覽 F6列印 ESC結束

★可選定借用者代號,列印指定範圍的目前停止借用權者資料的報表。

★可將選擇的報表轉出 EXCEL 檔案。

***	普大科技有限公司	***	
-----	----------	-----	--

列印日期:0095.10.23

[目前被停權借用者資料報表]

第1頁/共1頁

借者代號: 從 N30000	001 到 \$	00003											
借用者代號*姓	名*性	*聯 絲	音 電		名	稱*等	*等 怒	權	限	 *停		 原	
 S00001 陳欣儀	女	02-22	221111	英一A		0	—————————————————————————————————————	 學生		 逾期:	 未還		
總計:共1筆													

** 列印結束,報表共0001頁 **

B. 設備借出逾期未還明細表

😂 設備借出逾期未	邊明細表		
1.列印次序:	● 依逾期多久 ○ 依借者代號 ○ 依設備編號	○ 依借出日期	○ 依應還日期
2.資料選擇:	• 簡表 • 加印借閱者詳細資料		將報表轉出 EXCEL
今日日期:	0112.08.18	入 F5預覽	● ESC結束

★設備借出逾期未還明細列印。

★可選擇列印次序為◎依逾期多久或◎依借用者代號◎依設備儀器編號◎依借出日 期◎依應還日期排序。

★資料選擇可選擇簡表或加印借閱者詳細資料。

★ 可將選擇的報表轉出 EXCEL 檔案。

★詳細報表資料如下所示。

*** 普大科技有限公司 ***

列印日期:0095.10.23

[設備借出逾期未還明細表] 第1頁/共1頁

今日日期: 0095.10.23 列印次序: 依逾期多久

 借出日期*診	 と 備	编骂	 虎*設	備	名	
 95.08.25 A 聯絡電話 住 址	00002 :04-22 :台中市	===== 33-445 ቻ文心式	 外損 55 化一路	=====================================	2233-6699	 95.08.27 57 a.com.tw
總計: 共 1	······ 筆					

** 列印結束,報表共0001頁 **

C. 總類類別設備與期間借出概況總計報表



★目前設備儀器總類類別與期間已被借出概況總計報表。可自訂日期期間。

★可選擇列印次序為◎依類別代號或◎依總借出次數排序。

★可將選擇的報表轉出 EXCEL 檔案。

★報表資料如下所示。

*** 普大科技有限公司 ***

總類類別設備與期間借出概況總計報表

列印日期:0095.10.23 第1頁/共1頁

統計期間: 從 0095.	期間: 從 0095.08.22 到 0095.10.23 列印次序: 依類號									
	 別 名	=— —===== —== 稱*設備總件數*總 借	━=━==================================	━━━━━= ━━━━= 借出設備數*曾借用	 人數*新增					
0 資料儲存裝置 1 輸入/輸出設 2 作業系統和車 3 傳統相機	=====================================	== ==== === 1 1 1 1	2 25.00% 1 12.50% 4 50.00% 1 12.50%	1 1 1 1	2 1 3 1	====== 0 0 0				
總計: 共 4 筆		4	8	4	7	0				

** 列印結束,報表共0001頁 **

D. 分類類別設備與期間借出概況總計報表

分類類別設備祭期	自旧工版元總訂報表	
1.統計期間:從	0112.06.09 🕂 🛃 到 10112.06.14 🛨 🛃	將報表轉出 EXCEL
2.列印次序:	• 依類號 ○ 依總借出次數	Ⅰ ● F5預覽 F6列印

★目前設備儀器分類類別與期間借出概況總計報表,可選擇日期期間列印報表。

★可選擇列印次序為◎依類別代號或◎依總借出次數排序。

- ★ 可將選擇的報表轉出 EXCEL 檔案。
- ★報表資料如下所示。

第1頁/共1頁

列印日期:0095.10.23

類號*分類	類	別	名	稱*設備總件	數*總	借出	次費	て*借出	¦率*幢	曾借出設備數	*曾借閲人數	*新増設備數
===== ===============================) O	= .00%	 0	0	
00001 外接式燒銅	彔機				1			2 25	.00%	1	2	
10000 輸入/輸出	設備				0) (.00%	0	0	
10001 投影機					1			1 12	.50%	1	1	
20000 作業系統和	印軟體				0) (.00%	0	0	
20001 WINDWS作美	業系統				1			4 50	.00%	1	3	
20002 ADOBE系列	軟體				0) (.00%	0	0	
30000 傳統相機					0) (.00%	0	0	
30001 數位相機					1			1 12	.50%	1	1	
 總計: 共 9 筆					4			 3		4	7	

** 列印結束,報表共0001頁 **

E. 部門群組期間借出明細表



★ 部門群組期間借用明細表可選擇部門群組,以及借出日期期間列印借用明細報

表。

★ 可將選擇的報表轉出 EXCEL 檔案。

★ 報表資料如下所示。

*** 普大科技有限公司 ***	
------------------	--

列印日期:0095.10.23

[部門群組期間借出明細表]

第1頁/共1頁

部門群組: 英一A [0101] 借出期間: 從 0095.08.22 到 0095.10.23

======== 借出日期*	== "借用者代號"	=====================================	== === 名*設	====== 備	==== ===== 號镫	======== 備	========= 名	≡==== = 稱*作	====== 昔出 身	帚 還	狀況
95.08.23 95.08.25 95.08.27 95.08.28 95.08.31 95.09.20	S00001 S00002 S00002 S00002 S00002 S00001 S00001	 陳武 羅明月 羅明月 羅明月 陳欣儀 陳欣儀	=== == 00A 00A 00A 00A 00A 00A	002 002 004 003 003 003 003	=== === 外接媽 教技協 ₩indo ₩indo ₩indo	基錄機	essional essional essional	==== = E E E E		·····································	· 57天
總計: 共	6 筆										

** 列印結束,報表共0001頁 **

F. 部門群組期間借出逾期未還明細表

🎯 部門群組借出逾期未還明細表	
1.部門群組:從 0101 ➡ 英一▲ 到 0901	
2.列印次序: ○ 依逾期多久 ○ 依借者代號 ○ 依設備編號	○ 依借出日期 ○ 依應還日期 • 依部門群組
 資料選擇: ○ 簡表 ○ 加印借用者詳細資料 	將報表轉出 EXCEL
今日日期: 0112.08.18	□ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □

★部門群組期間借用明細表可選擇部門群組列印借用明細報表

★列印次序可選擇◎依逾期多久◎依借用者代號◎依設備編號◎依借出日期◎依應 還日期◎依部門群組。

★資料選擇可依◎簡表或◎加印借用者詳細資料報表。

★可將選擇的報表轉出 EXCEL 檔案。

*** 普大科技有限公司 ***

列印日期:0095.10.23

第1頁/共1頁

部門群組借出逾期未還明細表

今日日期: 部門群組: 列印次序:	0095.10.23 英一A [0101] 依部門群組	,	創ま	数職員	[090)1]							
 借用者代號	 *姓	=== 名'	==== 1設	==== 備	编骂	== == 旎*設	t ξ β	·====================================	 名 稱	*借出日期 [,]	*應還日期*	======= で電	==== 話
 \$00002	—————————————————————————————————————	==	A00	002						95.08.25	95.08.27	04-2233-4	455
總計: 共 1	筆												

** 列印結束,報表共0001頁 **

G. 部門群組期間個人借出總排行榜

部門群組期間個人借出總排行榜			[- • •
1.部門群組:從 0101 更 英─▲	到 0901	▶ 教職員		
2.借出期間:從 0112.06.09 🗧 💵 到 0112.06.1	14 🕂 🛃		將報表	轉出 EXCEL
2.排名筆數: ○ 全 部 ○ 前 20名 ● 前100 ;	名 🔉	込 F5預覽	過 F6列印	ESC結束

★部門群組期間借用明細表可選擇部門群組,以及借出日期期間列印借用明細報表。★可選擇列印排序為◎全部◎前20名◎前100名列印。

★可將選擇的報表轉出 EXCEL 檔案。

部門群組期間個人借出總排行榜

第1頁/共1頁

部門群組:從 英一A [010 借出期間:從 0095.08.22	1] 到 教職員 [到 0095.10.23	0901] [<u>†</u>]] 排名筆數:前100名]	本範圍總借用者	≦數: 3
=====================================	======== 姓	=== 名 *	=====================================	========= ◎百分比*	========== 部門群組名稱
======================================	========= 陳欣儀 羅明月 張大中	===	3 3 2	37.500% 37.500% 25.000%	========= 英一A 英毗A 教職員
總計:共3筆			8		

H. 部門群組期間總借出總排行榜

部門群組期間總借出排行榜	
1.部門群組:從 0101 到 其─▲ 到 0	901 🔰 教職員
2.借出期間:從 0112.06.09 文 🜒 0112.06.14 🗧	▶ 將報表轉出 EXCEL
 3.列印次序: ● 依總借出次數 ○ 依每人平均借出數 	▶ <mark>〕</mark> ▶ F5預覽 F6列印 ESC結束

★部門群組期間借用明細表可選擇部門群組,以及借出日期期間列印借用明細報表。

★可選擇列印排序為◎依總借出次數、◎依每人平均借出數列印。

★可將選擇的報表轉出 EXCEL 檔案。

		*** 普大科技有	限公司 ***		列印日期:00	95.10.23		
		部問諾維期間總借出排行榜						
	部門群組: 從 英一A [0101] 到 教師 借出期間: 從 0095.08.22 到 0095	職員 [0901] .10.23			[依總借出3	次數排序]		
	=====================================	#####################################	===== ==== 悤人數*每人	========== 平均借出數*	=====================================	======== 平均排名		
	====== ==============================	6 2	2 1	3.00 2.00	75.000% 25.000%	1 2		
	 總計: 共 2 筆	8	3 平堵	j: 2.67				
I.	單一部門族群期間個人借	告出排行榜						
	😂 單一部門群組期間個人借出排行榜					- • ×		

1.部門群組:從 10101 € 英一A	將報表轉出 EXCEL
2.借出期間:從 0112.06.09 🚽 🛃 到 0112.06.14 🚽 🛃	Ⅰ ● ● F5預覽 F6列印 ESC結束

★部門群組期間借用明細表可選擇部門群組,以及借出日期期間列印個人借用排行

榜。

★ 可將選擇的報表轉出 EXCEL 檔案。

*** 普大科技有限公司 ***	列印日期:0095.10.23
------------------	-----------------

單一部閉難組期間個人借出排行榜

第1頁/共1頁

部閉難: 英一A [0101] 借出期間:從 0095.08.22 到 0095.10.23

===========		==========		========================				===	====	===
借出數排名	*	借用者代號	*	姓 名	*	本期間借出總次數	*	百	分	比
==============		==========		=======================================		===================		===	====	===
1		S00001		陳欣儀		3		5	0.00	0%
2		S00002		羅明月		3		5	0.00	0%
總計: 共 2 筆	È.					б				

J. 熱門設備儀器期間借出排行榜

➡ 熱門設備期間借出排行榜			- • •
1.借出期間:從 0112.06.09 文 到 0112.06.14 文 🖢	ŀ		
2.分類類別:從 00000 J 資料儲存裝置	到 30001	▶ 數位相機	
3.排名筆數: ○ 全 部 ○ 前 20名 ○ 前100名	L.	〕 F5預覽	將報表轉出 EXCEL ● F6列印 ESC結束

★ 可選擇借出期間、分類類別,列印排名筆數為前 20 名、或前 100 名,或者是全部的期間借用熱門排行榜資料。

★ 可將選擇的報表轉出 EXCEL 檔案。

```
*** 普大科技有限公司 *** 列印日期:0095.10.23
```

熱門設備期間借出排行榜

第1頁/共1頁

借出期間: 分類類別: 排名筆數:	: 従 : 資 : 前	009: 料儲 20名	5.08 存裝i f	.22 到 0095 置 [00000]	.10.23 到數位 [;]	相機 [30001]								
 借出排名 [*]	*設	備	艑	號*設	備	名	稱'	*廠	牌	型	號*	類	號*	 "借出次數
1 2 3 3	A00 A00 A00 A00	003 002 001 004		 ₩indows 外接燒銷 數位投影 數位相機	XP Profe {機 {機	ssional		 Wind 華碩 Prem CASI	ows XP CRW-52 ier PJ O EX-Z	Professi 232AS-U -716 70	ona	200 000 100 300)01)01)01)01	4 2 1 1
總計:共	4 筆 	<u>F</u>												

K. 罕借出設備查詢報表

罕借出設備查詢報表可以將期間不曾借出的設備列表,可以做為管理或報廢處理的參考。 考。

借出少於1次代表期間都沒有借出的紀錄。

2 罕借出設備查詢報表						
1.查尋借出次數少於: 1 次的罕借設備(設1代表查尋本期間完全沒借出的設備)	S					
2.借出期間:從 0112.06.09 🚽 到 0112.06.14 🚽 勇						
3.分類類別:從 00000 → 資料儲存裝置 到 30001 → 數位相機						
4.列印次序: ○ 依設備編號 ○ 依分類類別 ○ 依存放位置 ● 依借出次數 將	報表轉出 EXCEL					
日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本	印 印 ESC結束					

L. 保管單位保管設備明細表

設備儀器的資料如歸某一特定保管人保管,可在基本資料輸入保管單位保管人的資料。 並可列印本保管報表。已經發給保管單位保管人的設備儀器,可於可以外借的欄位設定 為停借。



★ 可選擇保管單位、設備編號、分類類別,借用權級、存放位置列印明細表。

★ 可選擇列印◎簡表資料或◎詳細資料。

★ 可將選擇的報表轉出 EXCEL 檔案。

保設分借	管人/] 精編號 類類別 甲權級	單位 1: 3 1: 3 1: 3	: 杉 送 A 資料 ど O	*秋美/英) 00001 儲存裝置 到 3	文系助教 到 [00000] 存放櫃別	A00006 到 數位相機 J: 從	[3000	1]	到 003	《辦公室							
=== 設	 備	 編		======= *設	- 	 名	===== 稱	===== *廠	======== 牌	========= 型	===== = 號*購	事 事 買	金	=== == 額*咦	」值	===== 金	=== 額
a0 A0	0002 0003			====== 外接燒錄 ₩indows	機 XP Prof	essional		==== 華碩 Winde	CRW-5232A ows XP Pro	S-U fessional			1, 5,	799 188		1,' 5,	= <u></u> 799 188
總	 計: 共	ŧ 2	 筆										6,	987		6,1	 987

M. 期間添購設備報表



N. 期間借還承辦明細表

ு 期間借還承辦明細表	- • •
1.借出期間:從 0112.06.14 → 到 0112.06.14 → 到 將報表	專出 EXCEL
2.設備編號:從 A00001 到 A00004 ■	1
2.借者代號:從 S00001 到 S00003 ● F5預覽 F6列印	ESC結束
4.部門群組:從 0101 → 英一A 到 0901 → 教職員	
5.分類類別:從 00000 到 資料儲存裝置 到 30001 到 數位相機	
6.承 辦人:從 ●到 吳嘉豪 ●	ß
 ★ 可依設備儀器的借出日期,設備編號列印明細表。 ★ 可將選擇的報表轉出 EXCEL 檔案。 *** 普大科技有限公司 *** 列印日 [期間借還承辦明細表] 借出期間:從 0112.06.14 到 0112.06.14 設備編號:從 A00001 到 A00004 借者代號:從 \$00001 到 \$00003 	期:0112.08.18 第1頁/共1頁
部門群組: 從 其一A [0101] 到 教職員 [0901] 分類類別: 資料儲存裝置 [00000] 到 數位相機 [30001] 承 辦 人: 從 到 吳嘉豪 	== ============= 箍*借田老姓名
	113 1E/11 E/T. E

----總計: 共1筆

O. 期間設備維修記錄明細表

☑ 期間設備維修記錄明細表	
1.維修期間:從 0112.04.23 🗧 🚽 到 0112.08.18 🗧 🚽	2
2.設備編號:從 ▲00001 到 ▲00004 ●	將報表轉出 EXCEL
 分類類別:從 00000 J 資料儲存裝置 到 3 	30001 🛃 數位相機
4.資料選擇: • 簡表 • 詳細資料	Image: Constraint of the second se

★ 可依設備儀器的維修期間、資產編號、分類類別列印簡表或明細表。

★ 可將選擇的報表轉出 EXCEL 檔案。

P. 期間設備維修記錄總計表

➢ 期間設備維修記錄總計表		
1.維修期間:從 0112.04.23 🗧 J 到 0112.08.18 🗧 🖤	2	
2.設備編號:從 ▲00001 到 ▲00004 ●		將報表轉出 EXCEL
 分類類別:從 00000 資料儲存裝置 到 30001 	▶ 數位相機	
4.列印次序: ◎ 依維修總金額 ○ 依維修次數	〕 F5預覽	● [□] F6列印 ESC結束

★ 可依設備儀器的維修期間、資產編號、分類類別列印報表。

★ 列印次序可依維修金額或維修次數排序。

7	▶ 可將	選擇的	」報表轉	出 EXCEL	檔案。										
維修期 設備編	間: 從 號: 從 A	00001	到 2012 到	.12.27 A00006	(資料選擇:	簡表)									
分類類 	別: 資料(儲存裝置 	[00000]	到 數位相機	[30001]										
1.4+ M7														- <u></u>	
語目1多	日期*設	備編	號骰	備	名	稱維	修	金	額*#	維備	\$ 厰	商	/	人	員
AENS 2012.1	日期*設 ==== === 2.27 A00	備 編 ======== 005	號*設 ==== ===== 數位村	備 	名 	稱 *維 === ==	修 	金 1,2	額*約 	維 倘 	₩ 一廠 ====================================	商 公司/[/ 第二	人 ====== 林業務	貞 溳

Q. 借出催還單據列印

🈂 借出催還單據列印	
1.狀況選擇: O 所有未歸還 · 已逾還:	1 天 今日日期: 0112.08.18
2.部門群組:從 0101 ➡ 英一A	到 0901 → 教職員
3.列印次序: ● 依部門群組 ○ 依借者代號	Ⅰ ● F5預覽 F6列印 ESC結束

★ 可依借出的狀況為已經逾還或全部未歸還,列印催還單據。

★ 可選擇部門群組列印。

★ 列印次序可依部門群組或借用者代號。

普大軟體研發部 借用設備催還單

借用者: A201345678 張大中 [教職員] *** 借出未歸還設備共 2 筆,明細如下 *** <02之01>外接燒錄機 (A00002) 借出日:0102.10.01 <02之02>數位相機 CASIO EX-Z70 720 萬畫數含腳架CC (A00005) 借出日:0102.11.08

請儘速歸還,謝謝您的合作! 通告日期:0102.11.20

36

陸、進階功能

1. 發送借出逾期未還電子通知郵件

目前發送郵件伺服主機設定如下	* 修改到	後送郵件伺服主機設定		今日日期: [()112.08.18				
郵件住址: support@mail.pota.com.t	郵件住址: support@mail.pota.com.tw 發送抬頭: 普大科技設備組								
郵件伺服器: mail.pota.com.tw 幌戶名稱: support									
選擇欲處理的部門群組範圍:從 0101 ♥ 英一A 到 ZZZZ ♥ 已畢業或離職 重新提取借出逾期未還資料									
目前借出逾期未還資料如下:		此範圍內設備借出逾期	未還 借用者共:	1 個,總計未還設備共:	1 筆				
借用者代號 姓名 部門群組名稱	聯絡電話	電子郵件	借出刻	逾期未還明細	鼗(Y) ▲				
▶ \$00002 羅明月 英一B	04-2233-4455	mingyu@tw.edu.tw	=== 逾期尚未 <01之01>外接燒錄機(應還日:0112	歸還設備共 1 筆 === A00002) .06.14 已過期: 65天	<u>м</u> У				
		C;							
▲ ▲ ▼ 上頁 下頁 第001/	001筆 自動	▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲	 此筆不選 已選擇	33 發送通知的借用者共:	1人				
□□:此底色代表已選定欲發送設備逾期未還電子?	通知郵件 查詢	本借用者逾期郵件通知歷史	準備發送借出逾期表	未還通知郵件	結束				

★ 打開本功能表,系統自動將所有逾期歸還的資料顯示如上圖。

★ 紅色顯示的資料表示該筆資料的借用者的基本資料有電子郵件的紀錄,可正常 發送。如顯示為灰色則為無電子郵件紀錄,無法發送。

★ 如有單筆資料不發送,可將發送的Y 取消,該筆資料就不會發送。

★ 設備儀器逾期歸還的資料如下圖所示,含借用者姓名、逾還設備儀器的筆數、
 設備名稱及逾還的天數、電子郵件發送通告的時間。



◆ 上圖為借用者收到電子郵件發送歸還通知。

- <u>\$</u> . 發送逾期未還通知郵件	
目前郵件伺服器設定如下:	
郵件住址: support@mail.pota.com.tw	發送抬頭:
郵件伺服器: mail.pota.com.tw	帳戶名稱: support
目前已選擇欲發送通知郵件的借用者共: 1	人 □ ● 郵件發送間隔時間: 5 秒
门寶覽通知	種件格式 立即發送逾還通告 結束並返回

◆ 上圖為發送電子郵件預覽或立即發送的選項。

🤽 發送電子通知郵件團	ē史記錄借用者: 羅明月 (S00002)		
借用者基本資料:	借者代號: S00002	姓名: 羅明月	
	│ ^{問♪Гづ君‡絵目:} │英──B	聯合電話: 04-2233-445!	5
借用者:羅明月(S 曾發送逾還通告歷5	:00002) 曾發送逾還通知歴史記録 査詢 史記錄共:1 筆	f日期:12.08.18	Â
	最近第 1 筆 >>>	I	
發送時間: 0112.08 主 旨:普大科技	.18 09:21:28 發送郵址: mingyu@tw 有限公司 設備借出逾期未還通知郵件	.edu.tw 發送日期:0112.08.	
親愛的 羅明月	(\$00002):		
您所借出之設例	甫已過應歸還日期,目前逾期仍未歸還 設	6備詳列如下:	
*** 逾期尚未歸	帚還設備共 1 筆,明細如下 ***		
01>逾還設備: 借出日	:外接燒錄機 (A00002) 日:0112.06.12 應還日:0112.06.14 已	過期: 65天	
請儘速歸還,讀	射謝您的合作!		
普大科技有限公司	後出通告時間:0112.08.18 09:21:28		
寄件人: support	@mail.pota.com.tw		
	結束並返回		×

※查詢本借用者逾期郵件通知歷史,可於發送前查詢。可得知最近發送的日期與發送的 資料明細。

2. 期間發送逾還電子郵件明細表

期間發送逾還電子郵件明細表		
1.發送期間:從 0112.08.18 🐳 到 0112.08.18 🐳		
2.借者代號:從 S00001 到 S00003 €	F5預覽 F6列	印ESC結束
3.部門群組:從 0101 ➡ 英一▲ 到 09	901 🚽 教職員	ß
4.資料選擇: • 簡表 • 加印逾還者詳細資料]	

★ 可選定日期期間、借用者代號、部門群組列印期間發送電子郵件明細表。

★ 列印的報表可為簡表,或者加印逾還者的詳細資料。

*** 普大科技有限公司 ***

列印日期:0095.10.23

[期 間 發 送 逾 還 電 子 郵 件 明 細 表]

第1頁/共1頁

發送期間: 借者代號: 部門群組: —————	從 0095.1 從 N30000 從 英一A	D.23 到 0095.10 D01 到 \$00003 [0101] 到 教職員	.23 [[0901]				
 發送日期*	 "借用者代號	*姓 名	* *部門群組名稱*	 *逾		備	 註
95.10.23	\$00002 \$00002 \$00002 \$00002	 羅明月 羅明月 羅明月	========= 英一A 英一A 英一A	 逾還共 逾還共 逾還共	1筆如(A00002等) 1筆如(A00002等) 1筆如(A00002等) 1筆如(A00002等)		
總計:共	3 筆						

3. 電子郵件伺服主機設定

🛃 電子郵件伺服主機調	设定	×
寄件者郵件住址:	support@mail.pota.com.tw	
	例如: support@mail.pota.com.tw	
郵件伺服器:	mail.pota.com.tw	
	例如: mail.pota.com.tw	
寄件者顯示抬頭:	普大科技設備組	
	例如: 主大中	2
寄件者帳戶名稱:	support	
	例如: support	
帳戶密碼:	*****	
	請輸入寄件者該帳戶密碼	
伺服主機注意事項	● 郵件發送測試 將目前設定存檔並返回	团

- ◆ 使用電子郵件發送,必需先設定郵件帳號含電子郵件位址、伺服器、顯示抬頭、帳戶名稱、與帳戶密碼。
- ◆ 本系統將會透過此郵件帳號密碼發送逾期通知。
- ◆ 電子郵件伺服主機需要經過認證才能發送。
- 郵件主機設定是否成功,可由"郵件發送測試"若該郵箱能收到信件,即為設定成功。

🖂 普大軟	😫 EMAIL	登送測試						_	
檔案①	編輯(E)	檢視(♡)	工具(<u>T</u>)	郵件(<u>M</u>)	説明(H)				27
	● 全部回覆	₩ 98 轉寄	》 列印	×		 下──個	 通訊錄		
寄件者: 日期: 收件者: 主旨:	普大軟體 2013年10 potasoft@ 普大軟體	想發展研究 D月11日上)gmail.com 見EMAIL る	中心設備部 :午 10:26 後送測試	1					
2013.10).11 10:26	5:08 由	乎大軟體	發送此	email [J]	測試 電	子郵件伺服主	三機設定是否正的	】 常! ▼

4. 設備儀器條碼標籤列印-A4 雷射/噴墨(3*9)

🎯 設備條碼櫄籤列印-A4	ā射/噴墨(3*9)	- • •
1.設備編號:從	▲00001 到 ▲00004 ●	
2.列印選擇:	● 一般 ● 不印設備名稱	
3.列印選擇:	• 一般 ○ 加印分類別與存放位置	a e
4. 各印張數:	● 各印1張○連續2張○連續3張	覽 F6列印 ESC結束
		2

★設備儀器條碼標籤列印可依設備儀器編號選項列印報表

★列印選擇可為一般或者加印分類類別與存放位置







分類:10001存位:01高分子材



分類:00001存位:02程序控制

★設備儀器條碼標籤列印分類類別與存放位置

※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。



分類:10001存位:01高分子材



分類:00001存位:02程序控制

1.選擇設備編號:	IA00001 ◀	•	*
	•	*	*
		•	•
	•	*	*
	•	•	*
	•	•	*
	•	•	I
	•	*	*
	*	•	*
2.列印選擇: 6	· 一般 · 不印設備名稱		
3.列印選擇: 6	• 一般 • 加印分類別與存放位置	La la	A

5. 設備儀器條碼標籤列印-A4 雷射/噴墨(3*9)..自行輸入設備儀器編號

★可選定特定 27 張不連續號的設備儀器編號列印條碼標籤。

★用於補印號碼時使用。

★可選擇 A4 紙張所要補印的位置。

6. 設備儀器條碼標籤列印-A4 雷射/噴墨(3*9)…自訂啟始代號整大張列印

🎒 設備條碼櫄籤列印-A4	雪射/噴墨(3*9)自訂啟始編號整大張列印		- • •
1. 起始設備編	號: ▲00001 🕢 延結尾設備編號:		(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	0 個編號	重新計算
3.列印選擇:	● 一般 ○ 不印設備名稱]	
4.列印選擇:	 ● 一般 ○ 加印分類別與存放位置 	↓ ↓	
		区 F5預覽	€ F6列印 ESC結束

★自行選擇(起始設備編號欄位按滑鼠右鍵)自訂起始編號列印設備儀器條碼標籤。★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。

★列印的選項可選擇是否加印分類別與存放位置的資訊。

7. 部門群組借用者條碼標籤列印-A4 雷射/噴墨(3*9)



★可依部門群組列印借卡條碼標籤,貼於現有證件上。

★可選定借卡代號範圍,如不選定就會由資料庫提取所有資料。

★列印出來的標籤如下方所示。

卡號: S00003[教職員]	卡號: SD00003[教職員]
姓名:張大中	姓名:張大中
\$00003	*SD00003*

卡號:	01110000	302[部門A]
姓名:	Raymond	Choi
	0111000	002

8. 借用者條碼標籤列印-A4 雷射/噴墨(3*9)..自行輸入借用者代號

借用者條碼標籤列印-A4	1雷射/噴墨(3*9小橋	籖)自行輸入借用者代	计最		[- • •
1.選擇借者代號:	S00001	•	•	+		
		•	•	+		
		•	•	*		
		•	•	*		
		4	•	4		
		4	4	4	3	
		•	•	*		
		¥	•	4		
		•	•	*		
				[] [] []		et l
				F5預覽	F6列印	ESC結束

★可選定特定 27 張不連續號的借卡列印。

★可用於補印借用者代碼時使用。

★可補印於選定的列印位置。

9. 借用者條碼標籤列印-A4 雷射/噴墨(3*9)…自訂啟始代號整大張列印



- ★自行選擇(於啟始借者代號欄位按滑鼠右鍵)自訂啟始編號列印借用者條碼標籤。
- ★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。(系統的列印上方會有提示最後一張列印 的標籤張數)
- A. 借用證條碼標籤列印-A4 雷射/噴墨(2*5 名片尺寸)

😂 借用證條碼標籤列印-A4雷射/噴墨(2*5名片	尺寸)				- • •
1.借者代號:從 <mark> \$00001</mark>	● 到 S00003		÷		
2.部門群組:從 0101 J 其─A		到 0901	◆ 教職員		
		ß	Lo F5預覽	● F6列印	ESC結束



★借卡條碼標籤列印可依借卡代號列印。★可選定特定部門群組列印借卡。

- - -😂 借用證條碼標籤列印-A4 雷射/噴墨(2*5名片尺寸)...自行輸入借用者代號 1.選擇借者代號: ŧ ŧ ŧ ¥ ŧ ŧ ŧ + ŧ ŧ **込** F5預覽 8 C) F6列印 ESC結束 2

B. 借用證條碼標籤列印-A4 雷射/噴墨(2*5名片尺寸)…自行輸入借用者代號

★可選定特定10張不連續號的借卡列印。

★可用於補印借用證時使用。

C. 借用證條碼標籤列印-A4 雷射/噴墨(2*5 名片尺寸)自訂啟始代號整大張列印

借用證條碼標籤列印-A4 雷射/噴墨(2*5名片尺寸)自訂創	放始代號整大張列印		
1.起始借者代號: [500001 €	結尾借者代號:	(僅	適用已建檔代號)
2. 共列印A 4 幾大張(每張10個代號):	1 大張,共	0 個代號	重新計算
	L3	〕 F5預覽	● É F6列印 ESC結束

★可自行選擇(於1起始借者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。

D. 設備二維條碼列印-A4 雷射/噴墨(3*9)

➢ 設備二維條碼列印-A4雷射/噴墨(3*9)		- • •
1.資產編號:從 ▲00001 到 ▲ 到 ▲00004	¥	
2.分類類別:從 00000 🚽 資料儲存裝置	到 30001 € 數位相機	
		-
改變二維條碼格式(目前為A格式)	□ F5預覽 F6列印	ESC結束

★ 選定資產編號區間與分類類別列印。

★ 列印可以由左下角設定為 A 式或 B 式。列印排列會稍有差異。



E. 設備二維條碼列印-A4 雷射/噴墨(3*9)…自行輸入借用者代號

🈂 設備二維條碼列印-A4雷	射/噴墨(3*9)自行輸入設備編號			
1.選擇設備編號:	•	*	*	
	•	*	*	
	•	•	*	
	•	•	*	
	•	•	*	
	•	¥	*	
	•	•	4	
	•	•	*	
	•	•	*	
		Là F5預覽	通 F6列印	¹ ESC結束
図愛二維除碼格式(目別為)	1101()			

★可選定特定 27 張不連續號的設備二維條碼列印。

★可用於補印條碼號時使用。

F. 設備二維條碼列印-A4 雷射/噴墨(3*9)自訂啟始代號整大張列印

➡ 設備二維條碼列印-A4雷射/噴墨(3*9)自訂啟始編號整大張列印		- • •
1.起始設備編號: ▲00001 🕢 結尾設備編號:		(僅適用已建檔編號)
2.共列印 A4 幾大張(每張27個編號): 1 大張,共	0 個編號	重新計算
改變二維條碼格式(目前為A格式)	⊳ F5預勞	● C F6列印 ESC結束

★可自行選擇(於1起始設備編號欄位按滑鼠右鍵)自訂起始編號列印設備二維條碼標 籖。

★可選擇總共列印幾大張的張數。(系統自動計算結尾設備編號,不必人工計算)★可先預覽,如不足一整大張,可先不印。

G. 借出歸還操作控制條碼列印

操控條碼列印是應用於借出與歸還作業時,不必去操控鍵盤與滑鼠,直接利用條碼掃瞄器掃讀條碼,完成借還作業。

	歸還控制條碼列印 🗖 🔍 💌 💌
說明:	1.操作控制條碼可於 "借出作業" 與 "歸還作業" 功能中使用。
	2.可列印此些"借出歸還控制條碼"並在"借出作業"與"歸還作業"作業 中直接以 條碼閱讀器 掃描這些"控制條碼"取代原 滑鼠 點選功能作業 如直接進入"借出"或"歸還"模式等等,不需碰觸鍵盤或滑鼠即可完成 所有借出明歸還作業,可以節念攝作時間。
	直接列印到3*9標籤貼紙
	日本 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一

A· 選擇功能

設備歸還作業中使用	\implies	跳到	"借出作業"	功能
S				

設備借出作業中使用 ====> 跳到 "歸還作業" 功能

B · 借出作業控制條碼

設備借出作業中使用 ====> "借出入檔"

設備借出作業中使用 ====> "重新輸入"

設備借出作業中使用 ====> "整理明細"

選擇借出功能 *ENDO1*









柒、系統維護功能

1. 資料庫檔案維護

- 資料庫檔案維護的目的在於自動檢查檔案,重新整理與索引,以提高讀取效 率。
- ◆ 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。
- ◆ 執行此功能並不會改變資料庫檔案原有資料。

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.						
 執行時需設為檔案專用,請確定無其他程式 使用此資料庫. 						
資料庫檔案原有資料.						
TABASE\DL90.DBC						
17 個						
0 個						
17 個						
重新整理檔案與索引						
結 束(E)						

- 2. 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	無其他程式正在使用此資料庫。				
☑ 資料庫檔案拷備留底處理					
備註: 1.此功能將自動拷備整個系統的資料庫資料到所還定的留底目錄,以供將來於特殊狀況導致資料庫毀損時 (如硬碟機毀損、電腦中毒等狀況),可使用本系統另提供的 "資料庫回復處理"功能將系統資料庫回 復到與以前留底資料庫完全相同的資料狀況。					
2. 建酸化胡椒用加肉用脑杆果,亚马方属任利个时日;					
3. 飘行此作美时器故岛資料連幅条專用, 請確定無具他	柱式止任使用此系統。				
4.執行此作棄亚不管改變目前資料庫原有資料。 本系統資料庫: DL90	拷備留底位置已經預設,不 須選擇就能操作備份。				
上次留底時間: 沒有上次拷備留底記錄					
上次留底目錄: 沒有上次拷備留應記錄 選擇留底目錄: C:\USERS\LISAP\DESKTOP\DL90資料庫留應目錄\20230	817_153358\ 選擇目錄				
	開始拷備 (⊻) 结束 (⊻)				
	開始拷備				

3. 資料庫回復處理

- ◆ 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。
- ※ 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。

4. 轉換部門群組或離職作業處理

本功能主要在處理借用者資料的轉部門作業,將原部門的資料,做集體更改轉換。

3	🦻 轉換部門群組或離職作業處理						
	借用者代號	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	
•	S00001	陳欣儀	0101	英一A	0101	英一A	
Π	S00002	羅明月	0102	英一B	0102	英一B	
П	S00003	張大中	0901	教職員	0901	教職員	
П							
Н							
Н							
Н							
Н							
Н						N	
Н							
Н							
Н							
Η							
Η							
Н							
Н							
Н							
Н						-1	
	コ・此底色化実施	上供用书口准识令型用	iæ \缶 立灯 月日				
1	衣借用者代號 排	 	啊予 依新部門	門代號排序 目前選	達欲轉換部門的	的借用者共計: 0 筆	
	先存入轉換部	3門暫存檔 _ 重	新載入所有音	『門資料	執行正	式轉換部門作業	
_	將此部門整體設定已離職 將此部門整體轉成指定部門 結束						

- 1. 若尚未有借用者資料,請先"重新載入所有部門資料"。
- 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。
- 轉換部門時可先選擇其中一筆借用者代號,按右鍵選入"新部門代號">>再按 "將此部門整體轉成指定部門"。
- 設定成離職時可先選擇其中一筆借用者代號,按右鍵選入"已畢業或離職" >> 再按"將此部門整體設成已離職"。
- 部分轉部門作業可先存入轉部門暫存檔,資料確定後再進行執行正式轉部門作業。

5. 已離職借用者基本資料與借出紀錄刪除

刪除現有已畢業借用者的資料。

2 己離職借用者基本資料與借出記錄刪除							
借用者代號	姓名	原部門代號	原部門群組名和	稱 未歸還設備筆	選擇刪除(Ⅴ) ▲		
▶ S00003	張大中	ZZZZ	已畢業或離職	0	Y		
	如月木筵	設備・糸	統顯不局物社	巴'业			
	且提示未	歸還筆數	,可以自行決定	定是否			
	——————————————————————————————————————	1 西 叫 於,	詰 於 応 白 楣 位	_信 V。			
	1× ~ 不时间	」女响际 /	明//T.口////IL·		6		
_							
					× 11 × 1		
	▲ 上頁 下頁 第001/00	1筆 自動台	≧選 全部還原 目前	」選擇欲刪除的借用者	王 (王)		
■:此底色代表尚:	■:此底色代表尚有未歸還設備,不允許刪除。 選擇此筆 還原此筆 正式刪除所選擇借用者 結束						

◆ 執行本作業前,必須先執行轉部門作業處理,將借用者的資料部門代號改為 ZZZZ。

◆ 在要刪除的欄位上輸入Y,並按正式刪除所選擇借卡。

6. 設定登錄者密碼權限

- ◆ 設定登入者使用名稱、密碼及使用期限
- ◆ 必需設定一個 SUPERVISOR 的帳號密碼,只有 SUPERVISOR 才有權限

登錄或修改使用者帳號。

設定登録	錄者密碼權限				
No.	使用者名稱	設定密碼	權限	使用期限	*
▶ 000	1 SUPERVISOR	1234	Z	2033.08.18	
			3		-
					-
					-
				· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	-
		修改完果必须	方讠氼		
			厅/\兄; 107		
		系統才曾止唯純	舔		
					-
共:	1 個使用者	新增使用者 刪除使用者 存	入登錄	檔	
備註:	1. 請設定各使用者之權限	碼(0-9,A-Z),'Z':為最高權限			
	2. 若某程式權碼為 5,對音	發使用者,若設其權限小於 5	, 則無法	长使用該程式.	
	3. 請以 '設定各程式權碼	'功能來設定各程式權碼.			

7. 設定各程式功能使用權限

設定各種	式/功能使用權限	
No.	程式說明 權碼	
001	設備基本資料處理 0	■ ◎ 可設定登錄者的使用權碼。
002	設備基本資料處理<新增> 0	
003	設備基本資料處理<修改> 0	◎ 如左0的權限就無法新增、修
004	設備基本資料處理<删除> 0	
005	借用者基本資料處理 0	
006	借用者基本資料處理<新增> 0	以 兴响所真州
007	借用者基本資料處理<修改> 0	◎ 加士 0 的趣阳每注版和主轴山
▶ 008	借用者基本資料處理<刪除> □	◎ 如左 0 的 催 限 無 法 將 報 衣 轉 出
009	部門群組資料建立 0	
010		■ EXCEL 檔案。
011	設備分類類別資料運送 リ	
012	取防治務資料運业	
015	朝告/維厚敵問資料進払 U 内防要応対接会 0	
014		
015	「「「「」」」」 「「」」」 「」」 「」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」 「」 「」 「」 「」」 「」 」 	
017		
018	借用者資料准階規章	
019	設備資料推踏搜尋 0	
020	設備基本資料報表 0 、	-
允許了	影詞報表結果轉出成 EXCEL 檔案的最低欄限: 0	
	完成設定 結束	
備註:	 請設定各使用者之等級(0-9,4-2),'2':為最高權限. 若將某程式權碼設為 5,對任何登錄使用者,若其使用權限小於 5,則無法使用該程式. 請以 '設定登錄者密碼權限'功能來設定各登錄者的使用權限. 	

8. 由 EXCEL 檔轉入借用者基本資料

 欲轉入的 Excel 檔轉入借用者基本資料,請參考圖例的欄位格式建立。共計 14 個欄位,必需依序輸入。第一列的欄位僅供參考,不會轉入。轉檔前請參考說 明與步驟。

	CEL檔轉入借用者	基本資料											- • ×
				1	*** 欲轉入 EXC	EL 檔的格式 ***	C .						
	A 1 借用者代謝 2 S00001	B 0 2 <u>姓名</u> 聯絡 陳欣儀 02-222	D 電話 行動電話 2211110922-111-22	E 電子郵 22 shinyi@tyc.ed	F 一通訊地寸 a.tw 台北市中華路	G H 址 性別部開鮮組 記號 女 0101	I 日等級構 0	J 翻訳可借: 2	トレット 大数 職務 主任	く 名稱 身分 A123	L 證號 生 456789 77.	M 日備 02.21保	N <mark>註說明</mark> 管系統音
20日・	3 S00002 4 S00003	羅明月 04-223 張大中 04-223	33-445 0912-332-72 33-440 04-7733-440 約1また会子 ト西谷	22 mingyu@tw.ee 22 testmail@tr_or 篩伤il_ 網位t老云	10.1% 台中市交心路 2.1% 台南市中山路	2號女 10102 31號里 10901	3	2 29 ++	■ 写真 ※ 經理 本 勅 行	B123- C123-	456789 70. 456789 66 13 68 EVC	12.24 保行 08.12 道(宮總務反 世雷郵。)
аль 93 ·	 1. 試轉入的EA 2. 計可轉入14 3. 借用者代號 入後仍為空 4. 欲轉入的EX 5. 欲轉入的 f 	MUITER AND	計論学者 工商),請依序輸入每 1,將不轉入。 計 轉入後再到 "1 已有重複的借用 記存在於原資料	警告 輸出信号 筆借用者各項 其它欄位若為 昔用者基本資 者代號(非唯 斗庫內,將無	前序建立。 <u>已成</u> 違資料。 空白資料,轉 料處理"編修。 一),將無法轉7 法轉入。	.±Linx (4+ siz +94] λ ∘		2 میں 1 - 12 2 3	. 選好欲望 "載入選 其內所? . 再執行	速達 轉入的EXC 攫定的EXC 有欲轉入: 『正式轉入	CEL檔後, EL資料檔 之資料。 、作業"即	記圖菜 繼續執 "電腦將 完成轉2	。 行 顯示 ∖作業。
建議: 欲轉的	轉入新資料可算 EXCEL檔:	能大 <mark>量改變原</mark>	資料庫內資料,	正式轉入前刻	≹議先作 "資料♬	审拷備留底"將「	夏資料	庫留底。 選:	厪欲轉入	的EXCEL	當案 載2	、選定的	EXCEL資料檔
狀涉	七 借用者代號	姓名	聯絡電話	行動電話	電子郵件	通訊地址	性別	部門等級	可借天	職務名稱	身分證號	生日	備註說明 🔺
L上 ■:此		事內已有相同 [。]	借用者代號 或	借用者代號為	空白 或 重複	· 將無法轉入系約	充資料	庫內。	執行正	式轉入作	「「業」	4	
目前已目前可	載入欲轉入的作 轉入正式資料」	費用者記錄 并 軍的借用者記録	<計: 錄為		TILL U 相同借用者代號,	事無法輕入 仍強迫轉入(原資料	斗將被軍	<mark>(代)</mark>	於一個	的Excel	當案若使	更用中,	請先關閉※

◆ 轉入的借用者代號若已經存在,系統預設會攔住。可勾選下面的選項強迫轉入。

9.由 EXCEL 檔轉入設備儀器基本資料

欲轉入的 Excel 檔轉入設備儀器基本資料,請參考圖例的欄位格式建立。共計
 16 個欄位,必需依序輸入。第一列的欄位僅供參考,不會轉入。轉檔前請參考
 說明與步驟。

→ EXC	EL檔轉,	入設備基	基本資料																_ 0 ×
							**	*欲轉	入 EXCI	正 檔的 格	式 ***								
		A	В	С	D	E	F	G	Н	I	J	K	L	М	N	I	0	P	
	1	设備編號	記録備名稱	廠牌型	沈 産品序	號分類類	別存放位	置權級	購買日期	購買金額	現值金額	保管人	年限(呆固期限	(銷售)維 (銷售)維	修廠商	維修電話	聯絡	<u>_</u>
	$\frac{2}{3}$	A00001	要12投影機 外接燒錄機	Premier 華碩CR	PJ- LA 148 W- CR W	523:00001		0	2005/3/1	0 29900 4 1799	29900	土 大 甲 資材部	5	2006/3/10 2006/3/24	リ 父資科的 1 宏碁電腦	χ ι 86 ()2-222211)2-882211	11 林西2 34 黄文蘭	4
	4)	400003	Windows XP	Window		76550001	答理点	0	2006/3/2	4 5189	5188	李陆苗	5	2007/3/24	1 千字科林	ŧ ſ	12-898934	56 李容台	i,
說明:1 2 3 4 5 建議:畫	 、	入的EX 轉入16 編號若 の入的 記 入的 記	CEL設備資 個欄位(A到 為空白資料。可 白資料。可 CEL檔內若 投備編號 名 また量改編	料請參)P),請1),將不 」於轉入 內已有1 言已存在 「資料」	考 上面 茶序輸入。 轉入。 、後再到 重複的設 能原資料	範例 欄位 每筆設備 其它欄位 "設備基 備編號(語 料庫內,)	(格式依用 各項資料 若為空白 非唯一) 將無法轉 (入前達)	序建立 序建立 済 済 料 。 。 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第	。 <u>EXCEL</u> 轉 修。 法轉入。	版本說明	」 	步	驟:1 2 3 1庫。	.先執行 :選好欲 "載入う 其內所 	↑"選擇欲 【轉入的E 選定的E) 「有欲轉」 ↑"正式轉	₹轉入的 EXCEL檔 ICEL資料 入之資料 I入作業	EXCEL檔 後,繼續 斗檔 "電朋 斗。 "即完成	案"。 費執行 醫將顯亓 轉入作:	`
☆轉的E	まくまれま XCEL檔	:		NK 92 147 P	Pris 44	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		M/LIF	9, 19 A		, איז <i>או</i> ר א	1977	選打	睪欲轉ス	的EXCEI	檔案	載入選定	的EXCE	1.資料檔
狀況	設備	輸編號	設備名	稱)	廠牌型號	產品序號	分類類別	存放位	置 欋級	購買日期	購買金額	現值	保管	人年限	保固期限	銷售維	修廠商 維(修電話 🛙	錦絡人 🔺
													_	_					
	3																		
-													-						
	0																		-
■:此原 目前已書	き色代え まみ 谷	長資料师 轉入的	車內已有相 設備記錄	同設備約 井計:「	編號 或	設備編號	[為空白 其中有	或重	複,將無 □ ≆	i法轉入务 ^在 華法輔:	<統資料庫	「内。	1	執行正義	式轉入作	作業		結束	
目前可重	專入正言	式資料國	事的設備記:			٦ ¥	口相	司設備維	識號, 仍到	⊷(A+9/ 能迫轉入(原	資料將被用	双代)) >	K 欲轉的	的Excel	檔案若	使用中	,請先	關閉※

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。
- 4. 轉入的設備編號若已經存在,系統預設會攔住。可勾選上圖的選項強迫轉入。

A.將借用者資料轉出 EXCEL

➢ 將借用者基本資料轉出 EXCEL	6	
存放EXCEL檔目錄: C:\Users\lisap\Desktop\DL90轉檔目錄		
存檔檔案名稱: 借用者基本資料_轉出EXCEL_20230817_153209		
將轉出記錄筆數: 3 筆 確定存檔 結束		

- 1. 本功能可將資料庫內的借用者基本資料轉出成 EXCEL 檔。
- 2. 轉出的預設目錄檔案在桌面。

B.將設備基本資料轉出 EXCEL

अ設備基本資料轉出 EXCEL	
存放EXCEL檔目錄: C:\Users\lisap\Desktop\DL90轉檔目錄	
存檔檔案名稱: 設備基本資料_轉出EXCEL_20230817_153150	
將轉出記錄筆數: 3 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. 轉出的預設目錄檔案在桌面。

C. 設備報廢處理

2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	×
*** 設備報廢處理 ***	
選擇欲報廢設備編號: ▲00003	
設備名稱: Windows XP Professional 廠牌型號: Windows XP Professional	
規格明細: 隆欄版環保包裝 最新 \$P2版	*
產品序號: SP2-9876543XD12345 分類類別: 20001 VINDWS作業系統	
使用年限: 10 年存放位置: 00系辦公室 保管人/保管單位: 林秋美/英文系助教	
銷售/維修廠商: 宏碁科技有限公司	
購買日期: 0112.04.08 合 保固期限: 合	
購買金額: 5,188 元 現值金額: 5,188 元	
現況簡介:	
本設備目前未借出,允許報廢	
借用人: 借出日期: 	
警告:當設備報廢時,此設備基本資料與借還記錄將會被移除。	
報廢日期: 0112.08.17 → 報廢原因: 不堪使用 ● 將本設備報廢 離開 ■	

1. 於本功能輸入儀器編號或利用條碼掃瞄器掃瞄條碼。

2. 確定後系統將帶入原本的基本資料,可再次確認。

- 3. 如果已經外借尚未歸還的設備儀器,無法報廢,必需先歸還。
- 4. 可輸入或按滑鼠右鍵選定報廢原因後就可報廢。

D. 期間設備報廢明細表



依列印條件選定報廢的日期期間與列印次序為報廢日期排序或設備編號排序後,就可列 印報廢明細報表,含原始購買金額與統計。 該報表可轉出 EXCEL 檔案。 期間設備報廢明細表

第1頁/共1頁

報廢日期:	從 0097.06.10 到 0097.06.10
資料選擇:	依設備編號

===			===									= =====	===				
設	備	艑	號	嗀	備	名	稱	*購買日期*	*購	買	金額	頁*報廢日	期	鞯	廢	原	因
===									====			=		=====			
A00 A00	004 007			數位相機 數位相機				97.03.14 97.03.14		94 94	,900.0 ,900.0	0 97.06	. 10 . 10	遺失 不堪 [,]	使用		
總計	†: ≠	ŧ 2	筆							189,	,800.0	0					

E. 設備盤點比對異常報表

由盤點機盤點設備的資料,存成盤點結果檔案 TXT 檔。由本介面轉入盤點比對,

比對完畢後可由庫房或盤點異常,列印出比對報表。

設備盤點比對異常報表						
說明: 1. 比對系統: 2. "盤點結果 之間應以	資料庫設備與盤點結果,需轉入盤點機的 "盤點結果檔 檔案"應為TXT文字檔,每筆盤點資料(即設備編號) ","分隔。	"窯"∘ 步	驟: 1.先【選 2.繼續執 電腦會 現有設 選擇™盤點結	擇盤點結果相 行【載入選员 自動比對"数 備並顯示其比 果檔案"]載	當案】。 2的盤點結果檔 2副結果檔案" 比對正異常結果 入選定的盤點約	案】 與 。 吉果檔案
許備編號	設備久稱	左 故位署	借閉狀況	般點結里	般點單堂	迷耳日本
▲ A00002	外接繞錄機	00系辦公室	已借出		THE WE ST IN	000
A00003	Windows XP Professional	00系辦公室	未借出			200
A00004	數位相機	00系辦公室	未借出			300
		Image: Constraint of the second sec				
■:此底色代表目前備	出狀況與 盤點 結果不符的設備					
全部設備總計 共計:	3 個,其中有 1 個已借出,目前尚存設	備應有 2	固			
盤點結果檔內 共計:	0個,其中有 0個為盤點異常 異	常資料轉出EXCE	L 列印盤點	異常報表	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。

F. 更改借用者代號處理

🎒 更改借用者代號處理	l		
原來借用者	代號: ₿00002	•	
姓	名: 羅明月		
新的借用者	代號:		
	確定更改	÷	結束作業

- 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。

G. 更改設備編號處理

避 更改設備編號處理		
原來設備編號: 40000	I 4	
設備名稱: 數位林	目機	
新的設備編號:		
	確定更改	結束作業

1. 選擇要更改的原來設備編號,自行輸入新的設備編號。

H. 設定轉出 EXCEL 版本與格式



- 因為現有的 Office 版本不同,轉出 Excel 版本常會有因為格式不相容的問題, 會產生失敗的現象。
- 2. 若由報表轉出 Excel 檔案失敗,可由此處設定 Excel 版本的參數。選擇完畢後可 再重新轉出。
- 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。

I. 設定日期輸入與顯示方式

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(I) 結 東(E)

J. 設定列印報表是否臨時選擇印表機

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	x
設定列	可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(I) 結	東 (E)

K. 選擇文字聚焦時的背景色

文字聚焦時的背景色調整,整套系統的基本資料表單隨之改變。隨時可以調整背景 顏色。

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

捌、關於本軟體與更新

1. 關於本系統與更新

 軟體名稱: 設備儀器借還管理糸統(DL90) 版 本: Dem.LM40-DL90-03.22.0168 版本說明: 推廣版(內網) MENUS_LOCAL<400> 著作權所有: (中全)普大科技有限公司(普大軟體) Pota Technologies Co., Ltd. 700台南市中西區友愛街264號2樓(糸統部) TEL:06-2221783 FAX:06-2271242 241新北市三重區介壽路39巷54號 TEL:02-25560671 FAX:02-25553361 406台中市北屯區瀋陽路三段166號1樓 TEL:04-22411596 FAX:04-22453400 ※大網放時: https://www.pota.com.tw 		3			
<u>M</u>	普大網站: <u>https://www.pota</u> 與我們聯絡: <u>support@mail.po</u>	<u>a.com.tw</u> t <u>a.com.tw</u>			
本軟體使用權授與:					
	普大科技有限公司		授權說明		
	檢查是否有更新版	離開			

- ★ 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軟體並重新開啟一次,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,可下載最新的版本。