

Pota Technologies Ltd.

設備儀器借還管理軟體

(DL92)

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.....	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. 設備借出逾期未還明細表	27
C. 總類類別設備與期間借出概況總計報表	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. 部門群組期間借出逾期未還明細表	29
G. 部門群組期間個人借出總排行榜	30
H. 部門群組期間總借出總排行榜	30
I. 單一部門族群期間個人借出排行榜	31
J. 熱門設備儀器期間借出排行榜	31
K. 罕借出設備查詢報表	32
L. 保管單位保管設備明細表	32
M. 期間添購設備報表	33

N. 期間借還承辦明細表	34
O. 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
G. 借出歸還操作控制條碼列印	47
柒、系統維護功能	48
1. 資料庫檔案維護	48
2. 資料庫拷備留底	48
3. 資料庫回復處理	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. 設定登錄者密碼權限	52
7. 設定各程式功能使用權限	52
8. 由 EXCEL 檔轉入借用者基本資料	53
9. 由 EXCEL 檔轉入設備儀器基本資料	53
A. 將借用者資料轉出 EXCEL	54
B. 將設備基本資料轉出 EXCEL	54
C. 設備報廢處理	55
D. 期間設備報廢明細表	55
E. 設備盤點比對異常報表	56
F. 更改借用者代號處理	57
G. 更改設備編號處理	57
H. 設定轉出 EXCEL 版本與格式	58
I. 設定日期輸入與顯示方式	59
J. 設定列印報表是否臨時選擇印表機	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 DL92SETUP.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

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

設備基本資料處理.....<選定作業處理中>

F3 基本資料處理 F4 整體資料處理 今日日期: 2013.12.09

設備編號: A00005 F2 設備資料進階搜尋

設備名稱: 數位相機 CASIO EX-Z70 720 萬畫數含腳架CC 廠牌型號: CASIO EX-Z70

規格明細: a000051. 1600 ANSI 流明; 2. 解析度、畫素數: 800 x 600、1,440,000; 3. 畫素數: 800.1 附屬設備: a00011. 電源線一條。 2. 背包一個。

產品序號: XYZD12345POTA56789Z 分類類別: Z0001 保管設備

使用年限: 10 年 存放位置: 00系辦公室 保管人/保管單位: 資材部

銷售/維修廠商: 宏碁科技有限公司 顯示維修記錄

維修電話: 04-2222-1111 聯絡人: 陳大林業務員

購買日期: 2007.02.28 保固期限: 2014.10.11 尚餘 306 天

購買金額: 94,900 元 現值金額: 94,900 元

借用權級: 0 一般學生 特別限借天數: 0 天

可以外借: 正常

現況簡介: a0001 1. 95.07.17 更換燈泡。 2. 前左下方有缺角，原因不明。

出借狀況: 最近借出日: 2013.11.08 歷史總借出次數: 1 次 顯示明細

未借出

開啓附件目錄(1) 載入附件檔案

列印本設備明細資料 設備共: 3個

產生連續編號的相同設備

點選「顯示明細」可顯示該設備過去借用者的紀錄

◆ 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)

產生連續編號的相同設備

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。

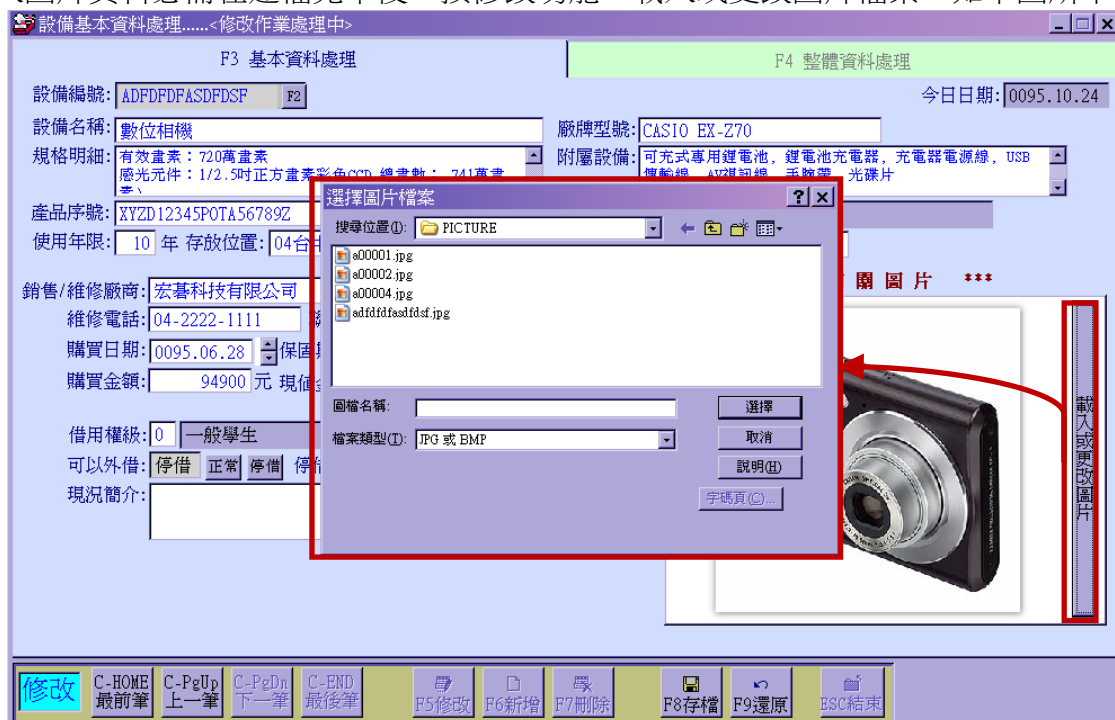


◆ 整體瀏覽

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。



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。
- ◆ 購買金額：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。如設定的等級權限越高，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

設備編號: A00005 F2 今日日期: 2012.12.27

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 附屬設備: 可充式專用鋰電池, 鋰電池充電器, 充電器電源線, USB 傳輸線, AV視訊線, 手腕帶, 光碟片

產品序號: XYZD12345P0TA56789Z 分類類別: 30001 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: 資材部

銷售/維修廠商: 宏基科技有限公司 編修維修紀錄 *** 相關圖片 ***

維修電話: 04-2233-1234

購買日期: 2011.02.28 保固期限: 2013.02.27 使用年限: 5 年

購買金額: 94,900 元 現值金額: 94,900 元

借用權級: 1 員

可以外借: 正常

現況簡介:

No.	維修日期	維修費用	維修公司/人員	狀況描述
001	2012.12.27	1,250	宏基科技有限公司/陳大林業務員	原電源無法啟動

共: 1 筆, 計: 1,250 元

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”、“設備名稱”、“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。

*** 輸入欲搜尋資料的條件 ***

開始搜尋符合條件資料

設備編號: A00001 清除

設備名稱: 數位投影機 清除

廠牌型號: Premier PJ-716 清除

產品序號: A00002 清除

分類類別: 外接燒錄機 清除

借用權級: S00002 清除

保管人/保管單位: 清除

存放位置: 00系辦公 清除

借出狀況: ☒ 全部 ☐ 已借出 ☐ 未借出

現況簡介: 清除

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系辦公
A00002	外接燒錄機	華碩 CRW-5232AS-U	已借出	S00002	羅明月	00系辦公
A00004	數位相機	CASIO EX-Z70				00系辦公

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 整體資料處理 今日日期: 0112.08.18

借用者代號: S00002 F2 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

通訊地址: 台中市文心北一路2號

備註說明:

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 歷史總借筆數: 2 筆 歷史借出明細 歷史逾期歸還數: 2 筆 歷史逾還明細

目前已借未還: 1 筆 已借未還明細 已借逾還明細 目前未還總現值: 1799 元

瀏覽 C-HOME C-PgUp C-PgDn C-END 最後筆 F5修改 F6新增 複製 F7刪除 F8存檔 F9還原 ESC結束 借用者共: 3個

◆ 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。



◆ 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。



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



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。

分類號	分類類別名稱
00000	資料儲存裝置
00001	外接式燒錄機
10000	輸入/輸出設備
10001	投影機
20000	作業系統和軟體
20001	WINDWS作業系統
20002	ADOBE系列軟體
30000	相機
30001	數位相機

- ◆ F6 建立新資料分類號不得重覆，建立完成再按 F8 存檔。
- ◆ F7 刪除等級權限資料，再按 F8 存檔。
- ◆ 總類號為 0000、1000、2000、30000 等以此類推。
- ◆ 分類號如為 00001 往上推，總類號就是 0000
- ◆ 本分類與兩支統計報表相關，如不在意分類或細分類，可分為大類即可。

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

職務名稱
主任
專員
專案經理
業務
業務助理
經理
學生
總經理

- ◆ 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	電話
PCHOME	0937111222
宏碁科技有限公司	0935123456

目前編修第0002/0002筆

銷售/維修廠商建立 F8存檔 F9還原 ESC結束

預覽列印全部資料

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。

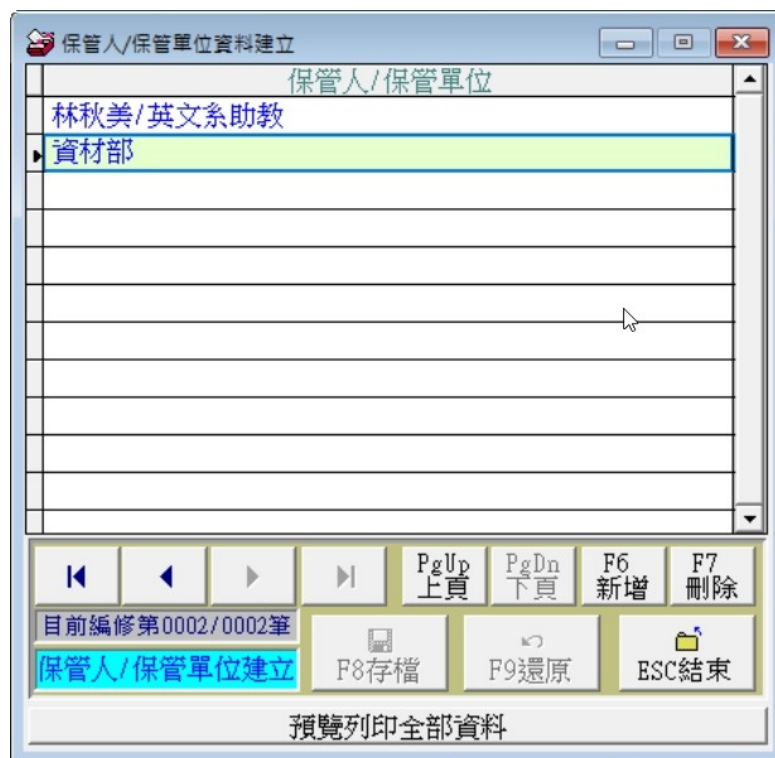
存放位置
00系辦公室
01高分子材料室
02程序控制實驗室
03台北南港倉庫
04台中營業所
05高雄發貨中心

目前編修第0006/0006筆

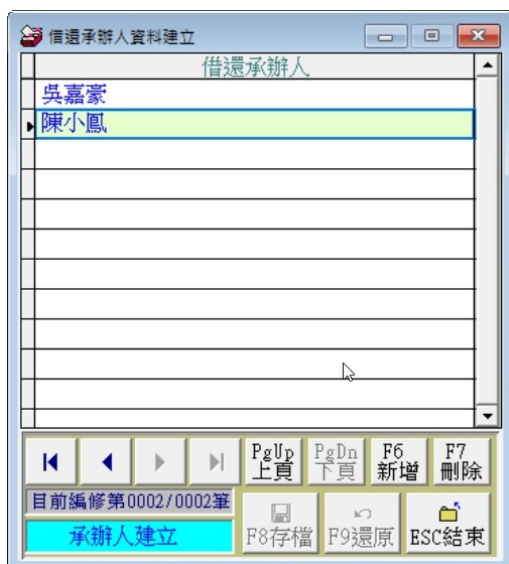
存放位置資料建立 F8存檔 F9還原 ESC結束

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。



A. 借還承辦人資料建立



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

借出作業處理

*** 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: 英一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** 已借未還: 2 筆 未還明細 其中已逾期: 1 筆 逾期未還 未還總現值: 124,800 元 借出歷史明細

*** 請輸入欲借出明細 *** 目前輸入可借設備共: 1 筆, 總現值: 5,188 元

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
A00003	Windows XP Professional	Windows XP Profes	5,188 0	一般學生	2013.10.24	OK..會借(14天)

借出/入檔 整理明細 重新輸入 結束作業

▲ ▲ ▼ ▼ 上頁 下頁 新增 刪除 第001/001筆 ☐ 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

*** 此借用者目前借出尚未歸還明細 *** 本借用者目前已借尚未歸還明細共: 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	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。
- ◆ 如使用條碼掃描機，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 **借出入檔** 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。

借出 作業處理

*** 借出作業處理 *** 現在時間: 2013.10.11 10:03:01 星期五

借用者代號: S00001 姓名: 陳欣儀 部門群組: 英一A 電話: 02-22221111
 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 已借未還: 2 筆 未還明細 其中已逾期: 1 筆 逾期未還 未還總現值:

*** 請輸入欲借出明細 *** 目前輸入可借設備共: 1 筆 總現值: 5,188 元

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
A00003	Windows XP Professional	Windows XP Profes	5,188	0	一般學生	2013.10.24	OK, 會借(14天)
A00004	數位相機	CASIO EX-Z70	94,900	0	一般學生	2013.10.24	已借出

最近借出設備: 尚未有借出資料

*** 此借用者目前借出尚未歸還明細 *** 本借用者目前已借尚未歸還明細共: 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	尚剩1天到期	94,900

借用者: 陳欣儀[S00001]
 聯絡電話: 02-22221111
 行動電話: 0922-111-222

借出入檔 整理明細 重新輸入 結束作業

上頁 下頁 新增 刪除 第002/002筆 ☐ 自動列印外借單 ☒ 顯示本借用者未還明細 承辦人: 陳小鳳

可按下面按鈕就可回到借出作業處理

※ 歸還作業處理

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		借還資料入檔		重新輸入	
借用者代號: S00001	陳欣儀				
應還日期: 2013.09.18	超 23天				
設備名稱: 數位投影機					
廠牌型號: Premier PJ-716					
購買價格: 29,900 元					
現值金額: 29,900 元					
分類類別: 10001 投影機					
借閱權級: 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: S00001					
姓名: 陳欣儀		部門群組: 英一A		電話: 02-22221111 0922-111-222	
等級權限: 0 一般學生		可借天數: 14 天			
已借未還: 3 筆 未還明細		其中已逾期: 1 筆 逾期未還		未還總現值: 129,988 元 借出歷史明細	

- ◆ 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描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

[illegible]

- ◆ 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

- ◆ 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

★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: 0095.10.23

[設 備 基 本 資 料 報 表] 第1頁/共1頁

設備編號: 從 A00001 到 A00004
 分類類別: 資料儲存裝置 [00000] 到 數位相機 [30001]
 借用權級: 從 0 到 3 存放櫃別: 從 01高分子材料室 到 04台中營業所
 資料選擇: 簡表

設 備 編 號	設 備 名 稱	廠 牌 型 號	購 買 金 額	現 值 金 額
A00001	數位投影機	Premier PJ-716	29,900	29,900
A00002	外接燒錄機	華碩 CRW-5232AS-U	1,799	1,799
A00003	Windows XP Professional	Windows XP Professional	5,188	5,188
A00004	數位相機	CASIO EX-Z70	94,900	94,900
總計: 共 4 筆			131,787	131,787

2. 借用者基本資料報表

★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: 從 英一A [0101] 到 教職員 [0901]

借用者代號: 從 N30000001 到 S00003

等級權限: 從 0 到 3

[簡 表]

借用者代號*姓	名*性*聯 絡 電 話*行 動 電 話*等 級 權 限*部門群組 名 稱
S00001 陳欣儀	女 02-22221111 0922-111-222 0.一般學生 英一A
S00002 羅明月	女 04-2233-4455 04-2233-6699 0.一般學生 英一B
S00003 張大中	男 02-2222-3333 0922-222-333 3.教職員 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

2. 設備編號: 從 A00001 到 A00004

3. 借者代號: 從 S00001 到 S00003

4. 部門群組: 從 0101 英一A 到 0901 教職員

5. 分類類別: 從 00000 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

將報表轉出 EXCEL

F5預覽 F6列印 ESC結束

★ 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。

★ 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

[期 間 設 備 借 用 明 細 表]

第1頁/共1頁

借出期間: 從 0095.08.23 到 0095.10.23

設備編號: 從 A00001 到 A00004

借者代號: 從 N30000001 到 S00003

部門群組: 從 英一A [0101] 到 教職員 [0901]

分類類別: 資料儲存裝置 [00000] 到 數位相機 [30001]

借出日期	設 備 編 號	設 備 名 稱	類 號	借用者代號	姓 名	歸還日期
95.08.23	A00002	外接燒錄機	00001	S00001	陳欣儀	95.08.23
95.08.25	A00002	外接燒錄機	00001	S00002	羅明月	.
95.08.27	A00004	數位相機	30001	S00002	羅明月	95.08.30
95.08.28	A00003	Windows XP Professional	20001	S00002	羅明月	95.08.30
95.08.31	A00003	Windows XP Professional	20001	S00001	陳欣儀	95.09.01
95.09.20	A00003	Windows XP Professional	20001	S00001	陳欣儀	95.09.20
95.10.23	A00003	Windows XP Professional	20001	S00003	張大中	.

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榜

1. 借出期間: 從 0112.06.09 到 0112.06.14

2. 設備編號: 從 A00001 到 A00004

3. 分類類別: 從 00000 資料儲存裝置 到 30001 數位相機

4. 列印次序: ☐ 依編號 ☒ 依總借出次數

5. 列印筆數: ☐ 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 0095.08.22 到 0095.10.23
 設備編號: 從 A00001 到 A00004
 分類類別: 資料儲存裝置 [00000] 到 數位相機 [30001]
 列印次序: 依總借出次數 [前 20名]

借出排名	設備編號	設備名稱	廠牌型號	類別	借出次數
1	A00003	Windows XP Professional	Windows XP Professional	20001	4
2	A00002	外接燒錄機	華碩 CRW-5232AS-U	00001	2
3	A00001	數位投影機	Premier PJ-716	10001	1
3	A00004	數位相機	CASIO EX-Z70	30001	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

期間設備歸還明細表

1. 歸還期間: 從 0112.06.14 到 0112.06.14

2. 設備編號: 從 A00001 到 A00004

3. 借者代號: 從 S00001 到 S00003

4. 部門群組: 從 0101 英一A 到 0901 教職員

5. 分類類別: 從 00000 資料儲存裝置 到 30001 數位相機

6. 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

☐ 印出借出與歸還時間

★ 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

單一設備期間借出明細表

1. 設備編號: A00001 數位投影機 ?

2. 借出期間: 從 0112.06.09 到 0112.06.14

將報表轉出 EXCEL

F5預覽 F6列印 ESC結束

- ★ 可選定特定一設備儀器編號、選定借出日期期間，列印指定時間範圍的借用者資料明細報表。
- ★ 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

[單 一 設 備 期 間 借 出 明 細 表]

第1頁/共1頁

設備編號: A00004 名稱: 數位相機
借出期間: 從 0095.08.22 到 0095.10.23

借出日期	*借用者代號	*姓	名	*聯 絡 電 話	*應還日期	*歸還日期	*借出 歸還 狀況
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

借用者期間借出明細表

1. 借者代號: 從 S00001 姓名: 陳欣儀 部門群組: 英一A ?

2. 借出期間: 從 0112.06.09 到 0112.06.14

將報表轉出 EXCEL

F5預覽 F6列印 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

借卡代號: S00003 姓名:張大中 部門群組名稱:教職員
 聯絡電話: 02-2222-3333 電子郵件: testmail@mail.pota.Com.tw 行動電話: 0922-222-333
 借出期間: 從 0095.08.22 到 0095.10.23

借出日期	設備編號	設備名稱	廠牌	型號	應還日期	歸還日期	借閱	歸還	狀況
95.08.22	A00001	數位投影機		10001	95.09.19	95.08.23	已歸還		
95.10.23	A00003	Windows XP Professional		20001	95.11.19	.	應於	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 A00001 到 A00004

2. 分類類別: 從 00000 到 30001 數位相機

3. 資料選擇: ☒ 全部 ☐ 已借出 ☐ 未借出

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

設備編號: 從 A00001 到 A00004
 分類類別: 資料儲存裝置 [00000] 到 數位相機 [30001]
 資料選擇: 全 部

設備編號	設備名稱	廠牌	牌型	型號	借出	歸還	狀況
A00001	數位投影機	Premier	PJ-716	10001	未借出		
A00002	外接燒錄機	華碩	CRW-5232AS-U	00001	已經逾還	57天	
A00003	Windows XP Professional	Windows XP Professional		20001	應於	27天後還	
A00004	數位相機	CASIO	EX-Z70	30001	未借出		

總計: 共 4 筆

** 列印結束,報表共0001頁 **

9. 目前停借設備資料報表

★ 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

設備編號: 從 A00001 到 A00004
分類類別: 資料儲存裝置 [00000] 到 數位相機 [30001]

設 備 編 號	設 備 名 稱	廠 牌 型 號	類 別	停 借 原 因
A00004	數位相機	CASIO EX-Z70	30001	送修中

總計: 共 1 筆

A. 目前被停權借用者資料報表

★ 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 N30000001 到 S00003

借 用 者 代 號	姓 名	性 別	聯 絡 電 話	部 門 群 組	名 稱	等 級	權 限	停 權 原 因
S00001	陳欣儀	女	02-22221111	英一A	0	一般學生	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*設 備 編 號*設	備 名	稱*借用者代號*姓	名*應還日期*逾期日
95.08.25 A00002	外接燒錄機	S00002 羅明月	95.08.27 57
聯絡電話:04-2233-4455 行動電話:04-2233-6699 電子郵件:minchu@mail.pota.com.tw			
住 址:台中市文心北一路2號			

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 ***

列印日期: 0095.10.23

總類類別設備與期間借出概況總計報表

第1頁/共1頁

統計期間: 從 0095.08.22 到 0095.10.23

列印次序: 依類號

總類號	總類	類別名稱	設備總件數	總借出次數	借出率	曾借出設備數	曾借用人數	新增設備數
0	資料儲存裝置		1	2	25.00%	1	2	0
1	輸入/輸出設備		1	1	12.50%	1	1	0
2	作業系統和軟體		1	4	50.00%	1	3	0
3	傳統相機		1	1	12.50%	1	1	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

分類類別設備與期間借出概況總計報表

1. 統計期間: 從 0112.06.09 到 0112.06.14

2. 列印次序: ☒ 依類號 ☐ 依總借出次數

將報表轉出 EXCEL

F5預覽 F6列印 ESC結束

★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。

*** 普大科技有限公司 ***

列印日期: 0095.10.23

分類類別設備與期間借出概況總計報表

第1頁/共1頁

統計期間: 從 0095.08.22 到 0095.10.23

列印次序: 依類號

類號	分類	類別名稱	設備總件數	總借出次數	借出率	曾借出設備數	曾借閱人數	新增設備數
00000	資料儲存裝置		0	0	0.00%	0	0	0
00001	外接式燒錄機		1	2	25.00%	1	2	0
10000	輸入/輸出設備		0	0	0.00%	0	0	0
10001	投影機		1	1	12.50%	1	1	0
20000	作業系統和軟體		0	0	0.00%	0	0	0
20001	WINDOWS作業系統		1	4	50.00%	1	3	0
20002	ADOBE系列軟體		0	0	0.00%	0	0	0
30000	傳統相機		0	0	0.00%	0	0	0
30001	數位相機		1	1	12.50%	1	1	0
總計: 共 9 筆			4	8		4	7	0

** 列印結束, 報表共0001頁 **

E. 部門群組期間借出明細表

部門群組期間借出明細表

1. 部門群組: 從 0101 英一A 到 0901 教職員

2. 借出期間: 從 0112.06.09 到 0112.06.14

3. 列印次序: ☐ 依借出日期 ☒ 依部門群組

將報表轉出 EXCEL

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*	姓	名	*設 備 編 號*	設 備 名 稱	*借出 歸還 狀況
95.08.23	S00001	陳欣儀		A00002	外接燒錄機	已歸還
95.08.25	S00002	羅明月		A00002	外接燒錄機	已經逾還 57天
95.08.27	S00002	羅明月		A00004	數位相機	已歸還
95.08.28	S00002	羅明月		A00003	Windows XP Professional	已歸還
95.08.31	S00001	陳欣儀		A00003	Windows XP Professional	已歸還
95.09.20	S00001	陳欣儀		A00003	Windows XP Professional	已歸還

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A 到 0901 教職員

2. 列印次序: ☐ 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

3. 資料選擇: ☒ 簡表 ☐ 加印借用者詳細資料

今日日期: 0112.08.18

將報表轉出 EXCEL

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

部門群組借出逾期未還明細表

第1頁/共1頁

今日日期: 0095.10.23

部門群組: 英一A [0101] 到 教職員 [0901]

列印次序: 依部門群組

借用者代號*姓	名*設	備	編	號*設	備	名	稱*借出日期*應還日期*電	話
S00002	羅	明	月	A00002	外	接燒錄機	95.08.25 95.08.27 04-2233-4455	

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] 到 [英一A] 到 [0901] 到 [教職員]

2. 借出期間: 從 [0112.06.09] 到 [0112.06.14]

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

★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。

*** 普大科技有限公司 ***

列印日期:0095.10.23

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 [0101] 到 教職員 [0901]

借出期間: 從 0095.08.22 到 0095.10.23 [排名筆數:前100名] 本範圍總借用者數: 3

借出排名	* 借用者代號	* 姓	名	* 本期間總借出數	* 百 分 比	* 部門群組名稱
1	S00001	陳	欣儀	3	37.500%	英一A
2	S00002	羅	明月	3	37.500%	英一A
3	S00003	張	大中	2	25.000%	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總排行榜

1. 部門群組: 從 [0101] 到 [英一A] 到 [0901] 到 [教職員]

2. 借出期間: 從 [0112.06.09] 到 [0112.06.14]

3. 列印次序: ☒ 依總借出次數 ☐ 依每人平均借出數

將報表轉出 EXCEL

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:0095.10.23

部門群組期間總借出排行榜

第1頁/共1頁

部門群組: 從 英一A [0101] 到 教職員 [0901]
借出期間: 從 0095.08.22 到 0095.10.23 [依總借出次數排序]

總數排名	*代碼*	部門群組名稱	*本組總借出次數*	*本組總人數*	每人平均借出數	*借出次數百分比*	平均排名
1	0101	英一A	6	2	3.00	75.000%	1
2	0901	教職員	2	1	2.00	25.000%	2
總計: 共 2 筆			8	3	平均: 2.67		

I. 單一部門族群期間個人借出排行榜

★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

單一部門群組期間個人借出排行榜

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	50.000%
2	S00002	羅明月	3	50.000%
總計: 共 2 筆			6	

J. 熱門設備儀器期間借出排行榜

- ★ 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: 從 0095.08.22 到 0095.10.23
 分類類別: 資料儲存裝置 [00000] 到 數位相機 [30001]
 排名筆數: 前 20名

借出排名	設備編號	設備名稱	廠牌	型號	類別	借出次數
1	A00003	Windows XP Professional	Windows XP Professional	20001		4
2	A00002	外接燒錄機	華碩 CRW-5232AS-U	00001		2
3	A00001	數位投影機	Premier PJ-716	10001		1
3	A00004	數位相機	CASIO EX-Z70	30001		1

總計: 共 4 筆

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。

借出少於 1 次代表期間都沒有借出的紀錄。

罕借出設備查詢報表

1. 查尋借出次數少於: 次的罕借設備 (設 1 代表查尋本期間完全沒借出的設備)

2. 借出期間: 從 到

3. 分類類別: 從 資料儲存裝置 到 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

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。

保管單位保管設備明細表

1. 保管單位:

2. 設備編號: 從 到

3. 分類類別: 從 資料儲存裝置 到 數位相機

4. 借用權級: 從 到

5. 存放位置: 從 到

6. 資料選擇: ☒ 簡表 ☐ 詳細資料

- ★ 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。

保管人/單位：林秋美/英文系助教

設備編號：從 A00001 到 A00006

分類類別：資料儲存裝置 [00000] 到 數位相機 [30001]

借用權級：從 0 到 3 存放櫃別：從 到 00系辦公室

設備編號	設備名稱	廠牌	型號	購買金額	現值金額
A00002	外接燒錄機	華碩	CRW-5232AS-U	1,799	1,799
A00003	Windows XP Professional	Windows	XP Professional	5,188	5,188
總計：共 2 筆				6,987	6,987

M. 期間添購設備報表

期間添購設備報表

1.購置期間：從 0110.07.19 到 0112.08.18

2.分類類別：從 00000 資料儲存裝置 到 30001 數位相機

3.列印次序：☒ 依購買日期 ☐ 依設備編號

將報表轉出 EXCEL

F5預覽 F6列印 ESC結束

- ★ 可依設備儀器的購買日期，分類類別列印明細表。
- ★ 列印的排序可依◎購買日期或◎依設備編號。
- ★ 並將購買的金額統計如下所示。
- ★ 可將選擇的報表轉出 EXCEL 檔案。

*** 普大科技有限公司 ***

列印日期：0112.08.18

[期間添購設備報表]

第1頁/共1頁

購買日期：從 0110.07.19 到 0112.08.18

分類類別：資料儲存裝置 [00000] 到 數位相機 [30001]

列印次序：依購買日期

設備編號	設備名稱	廠牌	型號	購買日期	購買金額
A00002	外接燒錄機	華碩	CRW-5232AS-U	0112.04.23	1,799
A00001	數位投影機	Premier	PJ-716	0112.05.12	29,900
A00004	數位相機	CASIO	EX-Z70	0112.05.15	94,900
總計：共 3 筆					126,599

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

2. 設備編號: 從 A00001 到 A00004

3. 借者代號: 從 S00001 到 S00003

4. 部門群組: 從 0101 英一A 到 0901 教職員

5. 分類類別: 從 00000 資料儲存裝置 到 30001 數位相機

6. 承辦人: 從 到 吳嘉豪

將報表轉出 EXCEL

F5預覽 F6列印 ESC結束

★ 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: 0112.08.18

[期間借還承辦明細表]

第1頁/共1頁

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 S00001 到 S00003
 部門群組: 從 英一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

借出日期	*借出承辦人*	歸還日期	*歸還承辦人*	設備編號	*設備名稱*	借用者姓名
0112.06.14	吳嘉豪	0112.06.17	吳嘉豪	A00004	數位相機	羅明月

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. 設備編號: 從 A00001 到 A00004

3. 分類類別: 從 00000 資料儲存裝置 到 30001 數位相機

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

- ★ 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。
- ★ 可將選擇的報表轉出 EXCEL 檔案。

維修期間: 從 . . 到 2012.12.27 (資料選擇: 簡表)
 設備編號: 從 A00001 到 A00006
 分類類別: 資料儲存裝置 [00000] 到 數位相機 [30001]

維修日期	設備編號	設備名稱	維修金額	維修廠商/人員
2012.12.27	A00005	數位相機	1,250	宏碁科技有限公司/陳大林業務員
總計: 共 1 筆			1,250	

Q. 借出催還單據列印

- ★ 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

陸、進階功能

1. 發送借出逾期未還電子通知郵件

發送借出逾期未還電子通知郵件

目前發送郵件伺服器主機設定如下: 修改發送郵件伺服器主機設定 今日日期: 0112.08.18

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 帳戶名稱: support

選擇欲處理的部門群組範圍: 從 0101 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	借出逾期未還明細	發(Y)
S00002	羅明月	英一B	04-2233-4455	mingyu@tw.edu.tw	=== 逾期尚未歸還設備共 1 筆 === <01之01>外接硬碟機 (A00002) 應還日: 0112.06.14 已過期: 65天	Y

上頁 下頁 第001/001筆 自動全選 全部不選 選擇此筆 此筆不選 已選擇欲發送通知的借用者共: 1 人

此處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。



◆ 上圖為發送電子郵件預覽或立即發送的選項。

發送電子通知郵件歷史記錄...信用者: 羅明月 (S00002)

借用者基本資料:

借者代號:	S00002	姓 名:	羅明月
部門群組:	英一B	聯絡電話:	04-2233-4455

借用者: 羅明月 (S00002) 曾發送逾還通知歷史記錄 查詢日期: 12.08.18
曾發送逾還通告歷史記錄共: 1 筆

-----<<< 最近第 1 筆 >>>-----

發送時間: 0112.08.18 09:21:28 發送郵址: mingyu@tw.edu.tw
主 旨: 普大科技有限公司 設備借出逾期未還通知郵件 發送日期: 0112.08.

親愛的 羅明月 (S00002):

您所借出之設備已過應歸還日期, 目前逾期仍未歸還設備詳列如下:

*** 逾期尚未歸還設備共 1 筆, 明細如下 ***

01> 逾還設備: 外接燒錄機 (A00002)
借出日: 0112.06.12 應還日: 0112.06.14 已過期: 65天

請儘速歸還, 謝謝您的合作!

普大科技有限公司發出通告時間: 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

3. 部門群組: 從 0101 英一A 到 0901 教職員

4. 資料選擇: ☒ 簡表 ☐ 加印逾還者詳細資料

F5預覽 F6列印 ESC結束

- ★ 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: 從 0095.10.23 到 0095.10.23
 借者代號: 從 N30000001 到 S00003
 部門群組: 從 英一A [0101] 到 教職員 [0901]

發送日期	借用者代號	姓名	部門群組名稱	逾還	備註
95.10.23	S00002	羅明月	英一A	逾還共 1筆, .如(A00002等)	
	S00002	羅明月	英一A	逾還共 1筆, .如(A00002等)	
	S00002	羅明月	英一A	逾還共 1筆, .如(A00002等)	
總計: 共 3 筆					

3. 電子郵件伺服主機設定

- ◆ 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。



4. 設備儀器條碼標籤列印-A4 雷射/噴墨(3*9)



★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

普大科技有限公司



A00001

分類:10001存位:01高分子材

普大科技有限公司



A00001

分類:10001存位:01高分子材

普大科技有限公司



A00001

分類:10001存位:01高分子材

普大科技有限公司



A00002

分類:00001存位:02程序控制

普大科技有限公司



A00002

分類:00001存位:02程序控制

普大科技有限公司



A00002

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。

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

設備儀器條碼標籤列印-A4雷射/噴墨(3*9)..自行輸入設備編號

1. 選擇設備編號: A00001

A00001								

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

F5預覽 F6列印 ESC結束

- ★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

1. 起始設備編號: A00001 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

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)

部門群組借用者條碼標籤列印-A4雷射/噴墨(3*9小標籤)

1. 部門群組: 從 0101 到 0901 教職員

2. 借者代號: 從 S00001 到 S00003

F5預覽 F6列印 ESC結束

★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]
姓名: 張大中



S00003

卡號: SD00003[教職員]
姓名: 張大中



SD00003

卡號: 0111000002[部門A]
姓名: Raymond Choi



0111000002

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雷射/噴墨(3*9小標籤)..自行輸入借用者代號

1. 選擇借者代號: S00001

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。

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)自訂起始代號整大張列印

★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)

★ 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

- ★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

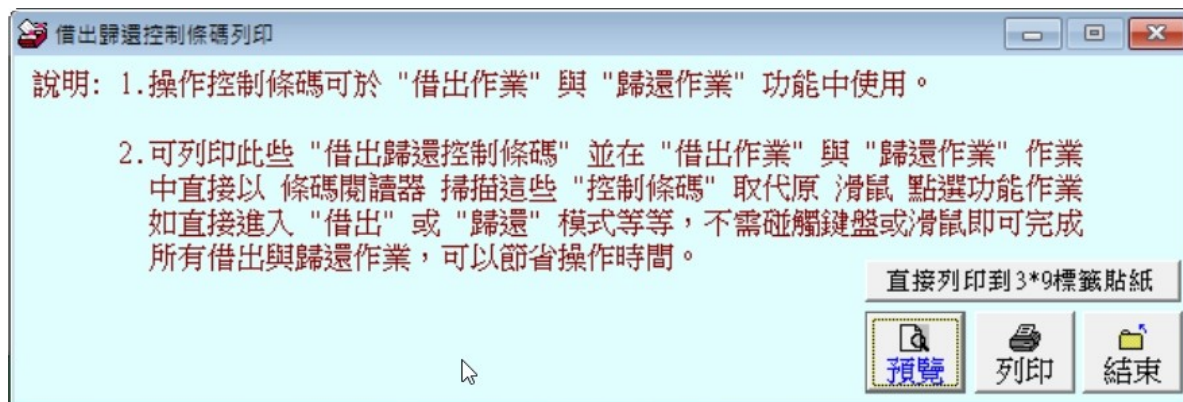
- ★可自行選擇(於 1 起始設備編號欄位按滑鼠右鍵)自訂起始編號列印設備二維條碼標籤。

- ★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，直接利用條碼掃描器掃描條碼，完成借還作業。



A. 選擇功能

設備歸還作業中使用 → 跳到 "借出作業" 功能

選擇借出功能



ENDO1

設備借出作業中使用 → 跳到 "歸還作業" 功能

選擇歸還功能



ENDO2

B. 借出作業控制條碼

設備借出作業中使用 → "借出入檔"

借出入檔



END13

設備借出作業中使用 → "重新輸入"

重新輸入



END27

設備借出作業中使用 → "整理明細"

整理明細

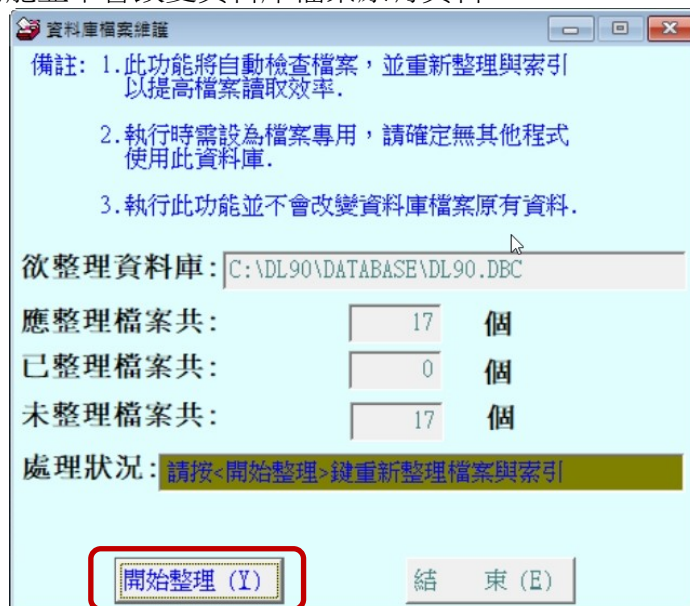


END07

柒、系統維護功能

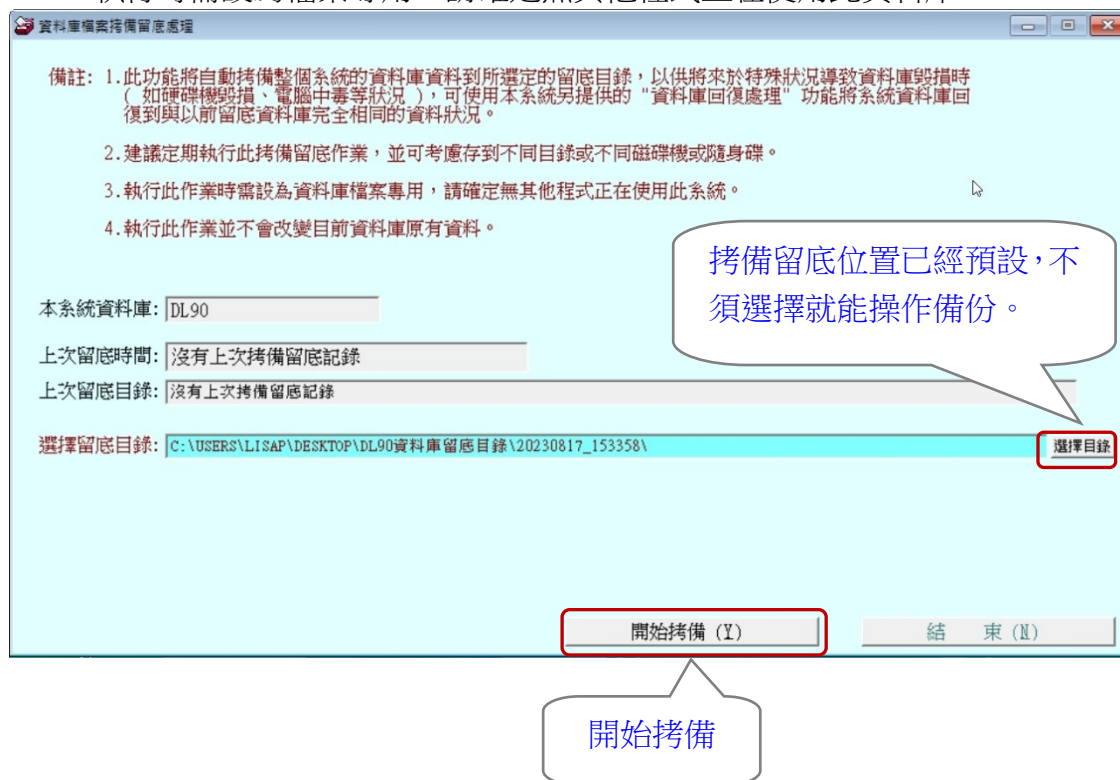
1. 資料庫檔案維護

- ◆ 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。



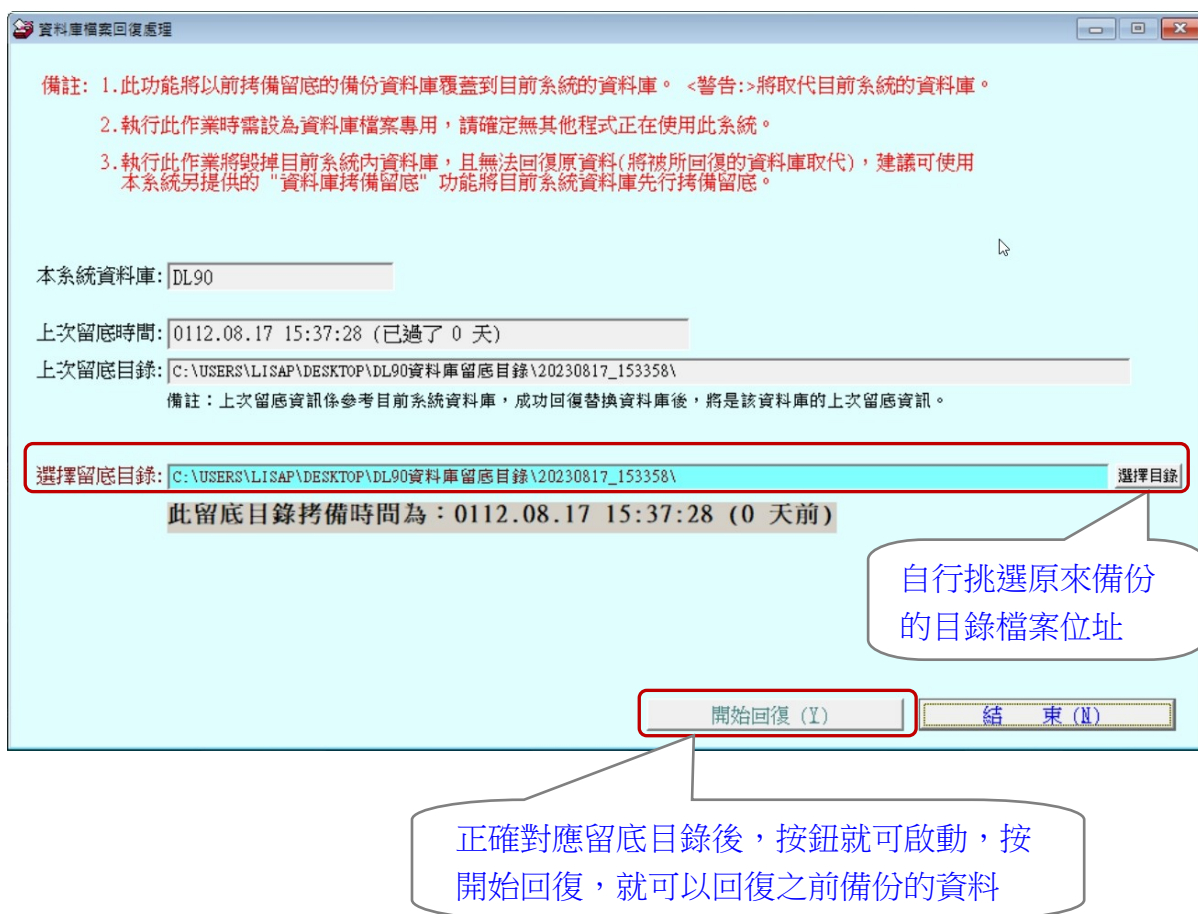
2. 資料庫拷備留底

- ◆ 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，請確定無其他程式正在使用此資料庫。



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。



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。

[illegible]

- ◆ 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。

[illegible]

7. 設定各程式功能使用權限

設定各程式/功能使用權限		
No.	程式說明	權碼
001	設備基本資料處理	0
002	設備基本資料處理 <新增>	0
003	設備基本資料處理 <修改>	0
004	設備基本資料處理 <刪除>	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
007	借用者基本資料處理 <修改>	0
008	借用者基本資料處理 <刪除>	0
009	部門群組資料建立	0
010	等級權限資料建立	0
011	設備分類類別資料建立	0
012	職務名稱資料建立	0
013	銷售/維修廠商資料建立	0
014	存放位置資料建立	0
015	保管人/保管單位資料建立	0
016	借還示辦人資料建立	0
017	借出與歸還處理	0
018	借用者資料進階搜尋	0
019	設備資料進階搜尋	0
020	設備基本資料報表	0

允許查詢報表結果轉成 EXCEL 檔案的最低權限: 0

完成設定

結束

備註：1. 請設定各使用者之等級(0-9,A-Z),'Z':為最高權限。
2. 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。
3. 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。

- ◎ 可設定登錄者的使用權碼。
- ◎ 如左 0 的權限就無法新增、修改、與刪除資料。
- ◎ 如左 0 的權限無法將報表轉出 EXCEL 檔案。

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。

[illegible]

- ◆ 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。

[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。
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

將信用資基本資料轉出 EXCEL

存放EXCEL檔目錄: C:\Users\lisap\Desktop\DL90轉檔目錄

存檔檔案名稱: 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

將設備基本資料轉出 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

設備報廢處理

*** 設備報廢處理 ***

選擇欲報廢設備編號: A00003 設備資料進階搜尋

設備名稱: Windows XP Professional 廠牌型號: Windows XP Professional

規格明細: 隨機版環保包裝 最新 SP2 版 附屬設備:

產品序號: SP2-9876543XD12345 分類類別: 20001 WINDWS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 保固期限: . .

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: . . 應還日期: . .

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描器掃描條碼。
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

期間設備報廢明細表

1. 報廢期間: 從 0112.08.17 到 0112.08.17 將報表轉出 EXCEL

2. 列印次序: ☒ 依報廢日期 ☐ 依設備編號

F5預覽 F6列印 ESC結束

依列印條件選定報廢的日期期間與列印次序為報廢日期排序或設備編號排序後，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 編 號	設 備 名 稱	*購買日期	*購 買 金 額	*報廢日期	*報 廢 原 因
A00004	數位相機	97.03.14	94,900.00	97.06.10	遺失
A00007	數位相機	97.03.14	94,900.00	97.06.10	不堪使用
總計: 共 2 筆			189,800.00		

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。

[illegible]

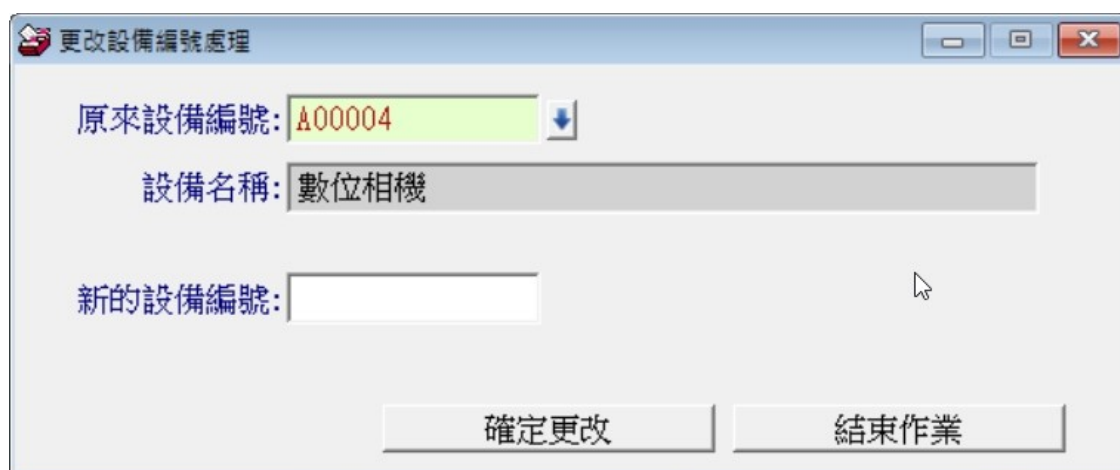
盤點異常的資料可列印出盤點異常報表或轉出 EXCEL 檔案。

F. 更改借用者代號處理



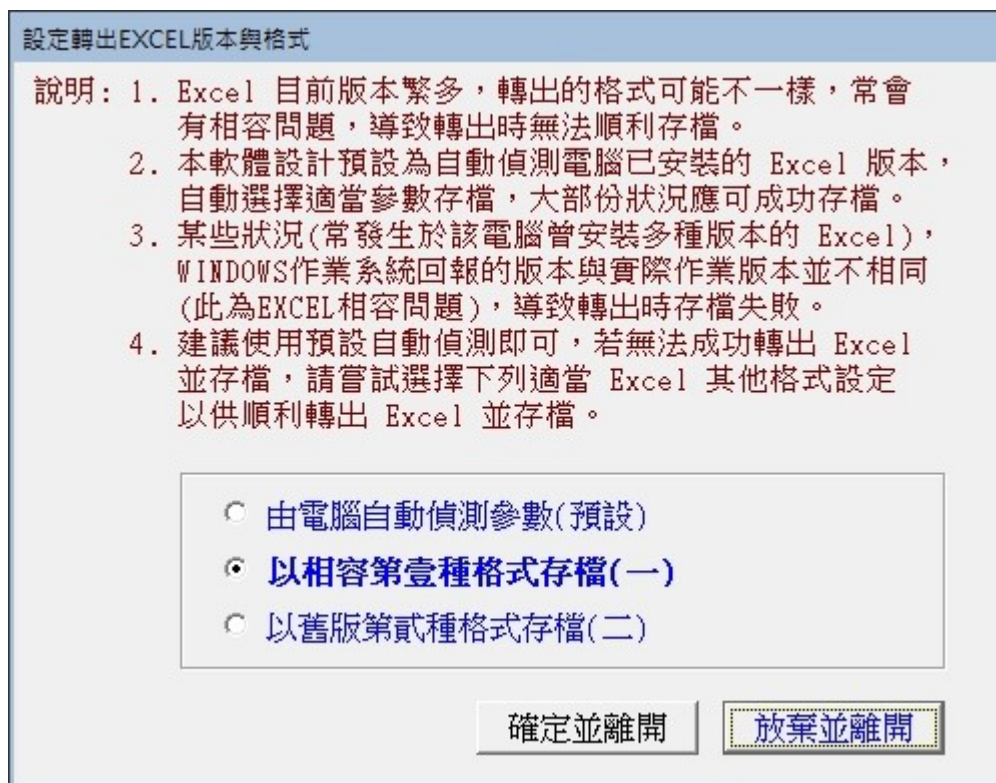
1. 選擇要更改的原借用者代號，自行輸入新的借用者代號。
2. 可用於借用者的借卡遺失時，可由此處修改借用者代號。

G. 更改設備編號處理



1. 選擇要更改的原來設備編號，自行輸入新的設備編號。

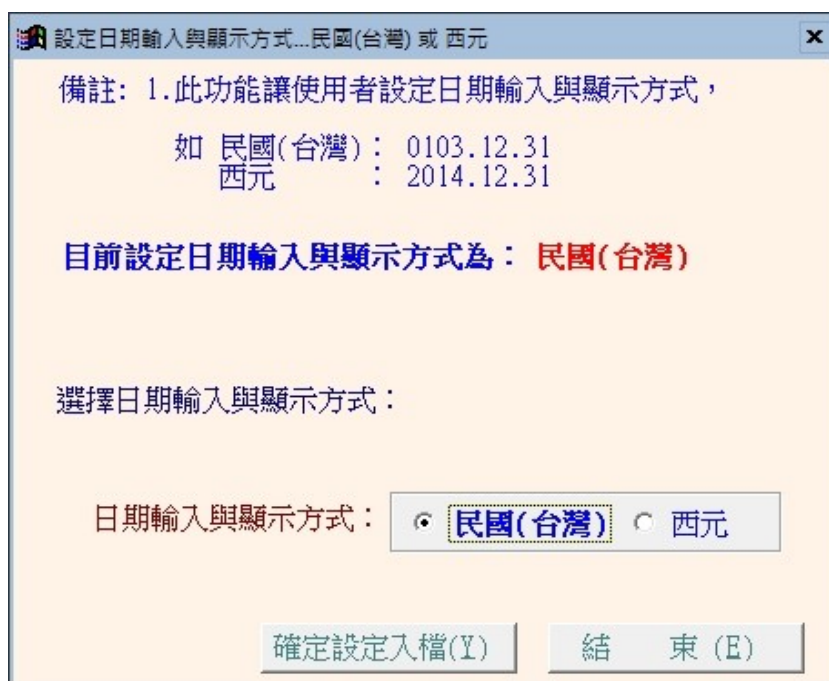
H. 設定轉出 EXCEL 版本與格式



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

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。



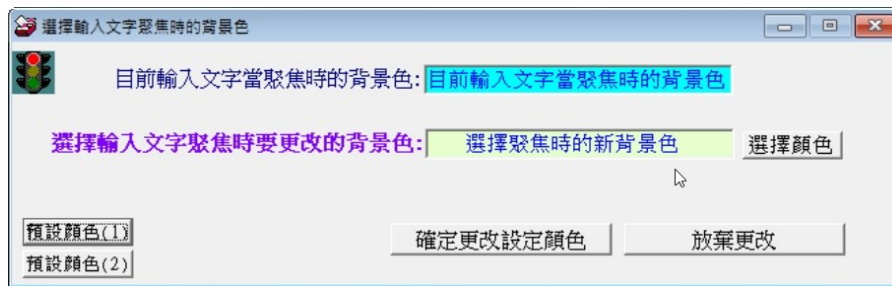
J. 設定列印報表是否臨時選擇印表機

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。



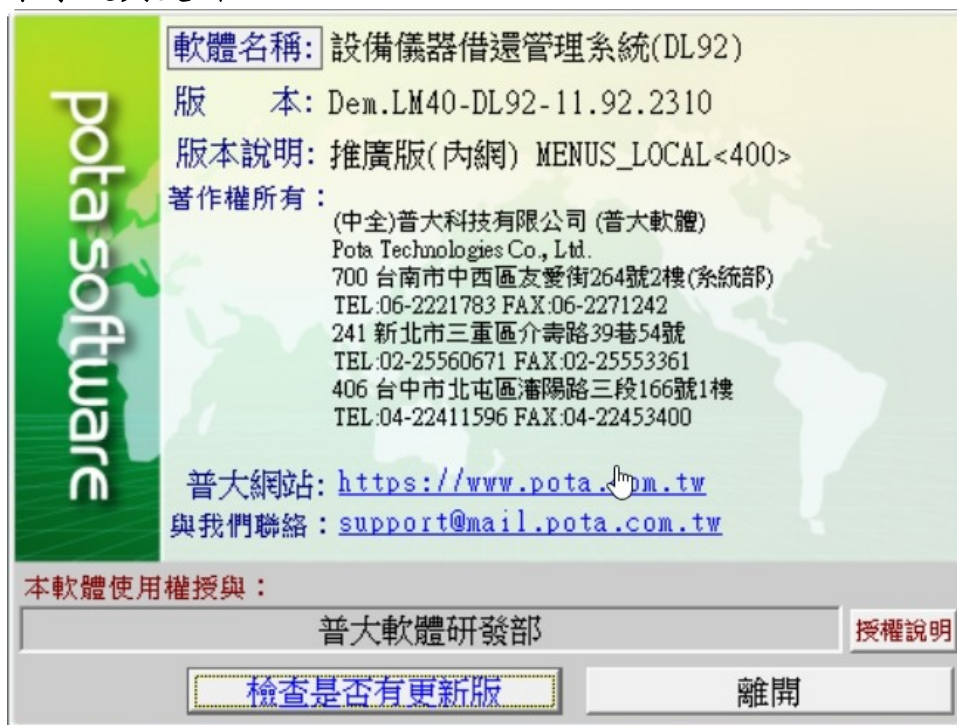
K. 選擇文字聚焦時的背景色

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。



捌、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。