

Pota Technologies Ltd.

消耗品管理系統

標準版[ES90S]&專業版[ES90E]

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	4
貳、	電腦環境需求	4
參、	【基本資料建立(A)】	6
1.	【消耗品基本資料建立】	6
2.	【領用人基本資料建立】	9
3.	【廠商基本資料建立】	11
4.	【消耗品分類資料建立】	13
5.	【部門單位名稱資料建立】	14
6.	【職稱片語資料建立】	15
7.	【經辦人資料建立】	16
8.	【備註(用途)片語資料建立】	17
9.	【放置地點資料建立】	18
A.	【其他類型資料建立】	19
肆、	【進貨領用管理(B)】	20
1.	【消耗品領用資料處理】 - 扣除庫存	20
2.	【消耗品進貨資料處理】 - 增加庫存	24
伍、	【申請資料處理(C)】	26
1.	【消耗品申請資料處理】 - 申請尚未扣除庫存，領用才會扣除	26
2.	【消耗品審核處理】 專業版	28
3.	【網頁登入審核】 專業版-內部網路版本含網頁套件	29
陸、	【各式查詢報表(C)】	31
1.	【消耗品基本資料查詢報表】	31
2.	【領用人基本資料查詢報表】	31
3.	【廠商基本資料查詢報表】	32
4.	【消耗品安全存量查詢報表】	33
5.	【期間進貨入庫明細報表】	33
6.	【期間領用出庫明細報表】	34
7.	【期間單位部門領用統計表】	36
8.	【期間領用人領用統計表】	36
9.	【消耗品期間進貨領用明細報表】	37
A.	【消耗品增減結存表】	38
B.	【消耗品增減結存表(含金額)】	38
C.	【消耗品領用數量排行榜】	39
D.	【消耗品期間增減結存表】	40
E.	【各單位領用消耗用品統計表】	40
F.	【各單位物料領用彙總表】	41
G.	【消耗用品收發月份表】	42
H.	【消耗用品收發分類帳】	43
柒、	【進階報表列印(D)】	44
1.	【消耗品條碼標籤列印-A4 雷射/噴墨(3*9)】	44
2.	【消耗品條碼標籤列印-A4 雷射/噴墨(3*9) ..自行輸入消耗品編號】	45
3.	【消耗品條碼標籤列印-A4 雷射/噴墨(3*9) ..自訂啟始編號整大張列印】	45
4.	【期間申請明細表列印】	46
5.	【期間申請數量統計表】	46
6.	【領用單據列印(連續)】	47

捌、	【系統維護(E)】	48
1.	【資料庫重整與維護】	48
2.	【資料庫拷備留底】	49
3.	【資料庫回復作業】	50
4.	【設定登錄者密碼權限】	51
5.	【設定各程式權碼處理】	52
6.	【將消耗品資料轉出 EXCEL 作業】	53
7.	【由 EXCEL 檔轉入消耗品基本資料】	53
8.	【將領用人資料轉出 EXCEL 作業】	54
9.	【由 EXCEL 轉入領用人基本資料】	54
A.	【設定表尾項目】	55
B.	【設定領物單表尾項目】	55
C.	【設定系統各項資料小數位數】	56
D.	【網頁審核權限設定處理】	56
E.	【設定轉出 EXCEL 版本與格式】	57
F.	【設定日期輸入與顯示方式】	57
G.	【設定系統功能主標題名稱】	58
H.	【設定廠商標題名稱】	58
I.	【更改消耗品編號處理】	59
J.	【更改領用人代號處理】	59
K.	【更改廠商代號處理】	60
L.	【設定列印報表是否臨時選擇印表機】	60
玖、	拾壹、【關於本軟體與更新】	61
1.	【關於本軟體與線上更新】	61
2.	【下載本軟體操作手冊】	62
3.	【更換背景圖片】	62
壹拾、	拾貳、【網頁套件程式】	62
1.	【消耗品種類與數量查詢】	62
2.	【消耗品申請程序】	63

壹、 系統目標

將消耗品、物品、備品、庫存品之領用登記、採購進貨、盤盈、盤虧等作業電腦化處理，以達到加強管控、責任分工、及資源共享。電腦連線作業使流程與辦理情形可輕易掌握資料的正確性，避免重覆的作業時間與人力，減少物品或單據遺失的缺憾，完成簡化作業程序與節省紙張浪費。管理人員由條件式的進階搜尋及各式報表斟酌庫存狀況，進一步妥善規劃，監督囤積、浪費等行為，提升管理效益。

標準版：提供完整的管理功能與領用人申請功能。

專業版：申請後，該部門主管由 Windows 系統做審核；與網站前台審核的功能。

貳、 電腦環境需求

◎ 硬體需求系統配置

- 需採用微軟公司 Microsoft Windows 之作業系統，含 Win 11。
- 若您的電腦能正常操作 Word 或 Excel 就能快速操作普大軟體。
- Pentium 等級之 CPU。
- 最小安裝需硬碟空間 50MB。
- 建議使用：系統主記憶體 512 MB (含)以上。
- 建議使用：螢幕解析度 1024*768 (含)以上。

◎ 建議選購配件

- 印表機：可支援 Microsoft Windows 即可。
- 條碼掃描器：USB 接頭。
- 條碼標籤貼紙：請注意各式規格差異。

◎ 安裝說明

- Windows 作業視窗開啟後，將軟體光碟片放入光碟機中。
- 點選執行 E:\ES90setup.exe (假設光碟機是 E:)，並依安裝指示操作。
- 結束後表示安裝已成功，可至桌面點選捷徑使用，不須重新開機。

◎ 系統使用說明

■ 開啟(執行)

方法一：



在 Windows 視窗的桌面上，點擊兩次 **消耗品領用管理系統(ES90)** 的圖示，即開啟管理系統。

方法二：

在 Windows 畫面左下角的功能表處，按一下【開始】→【程式集】→【普大軟體】→【消耗品領用管理系統(ES90)】，即開啟管理系統。

■ 登入

系統開啟後，會彈出一個登入頁面，如未設定使用權限，請按 **確定** 直接進入。若有設定使用權限，請於輸入使用者名稱與使用者密碼後，按 **確定** 進入。

■ 離開

先關閉本系統內所有程式，接著可用以下方法離開。

1. 按 **<Alt+F4>** 或 系統右上角的 **X** 鈕。
2. 選取【結束作業】功能表之【結束系統作業】選項。

■ 複製與貼上功能

本系統中並無複製與貼上功能，如要複製，必須在資料新增或修改狀態時，將欲複製的字詞選取(反黑)後按【Ctrl+C】複製；按【Ctrl+V】貼上。

參、【基本資料建立(A)】

1. 【消耗品基本資料建立】

『消耗品基本資料建立』視窗開啟時，呈現『瀏覽』狀態，可看到消耗品的詳細資料。

在基本資料

輸入關鍵字◎**尋找** 尋找符合條件的消耗品名稱資料，

若超過一筆可以用<<>>往前或往後定位。

輸入關鍵字◎**篩選** 尋找符合條件的消耗品名稱資料，

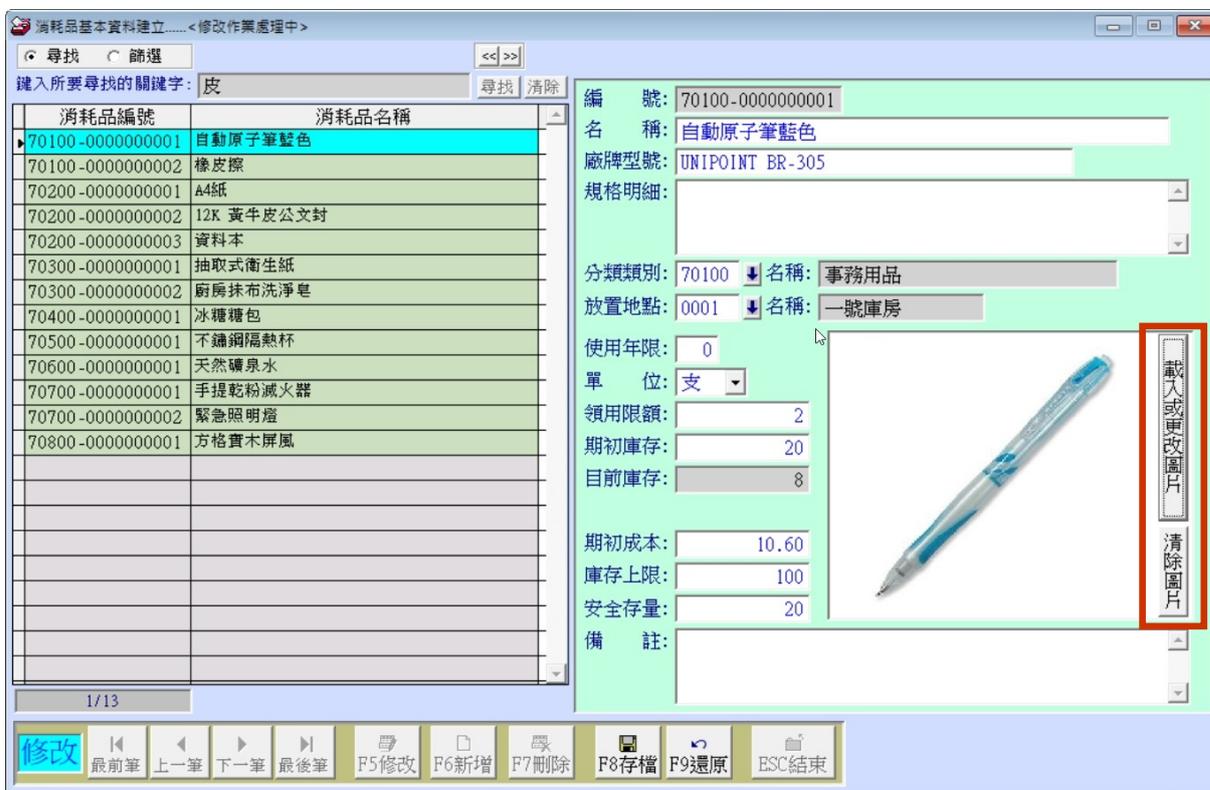
系統只會顯示符合關鍵字的消耗品基本資料。



■ 新增

- ◆ 新增資料時，按『新增』依序輸入消耗品基本資料：消耗品編號（不可重覆）、消耗品名稱、廠牌型號、規格明細、分類類別、放置地點、使用年限、單位、領用限額、期初庫存量(新建檔現有庫存量請由此輸入)、期初庫存的平均成本、庫存上限、安全存量、備註。
- ◆ 消耗品編號、消耗品名稱、分類類別等欄位不得空白。
- ◆ 分類類別與放置地點欄位提供輔助輸入功能，可點擊滑鼠右鍵選取分類類別資料。
- ◆ 完成新增資料後，按『存檔』。

- ◆ 複製前一筆資料新增>>請於該筆資料的新增按鈕按滑鼠右鍵。可複製現有的消耗品資料。
- ◆ 消耗品圖片上傳請先完成資料存檔，接著按『修改』，如下圖所示。



修改

- ◆ 欲修改資料時，按『修改』進入目前顯示的消耗品基本資料。
- ◆ 消耗品編號於本處理不得修改。(可到系統維護功能(F)> H.更改消耗品編號處理)

- ◆ 可按『載入或更改圖片』，從圖片存放位置選入圖片並上傳。
- ◆ 完成修改資料後，按『存檔』。

刪除

- ◆ 欲刪除資料時，按『刪除』目前顯示的消耗品基本資料。

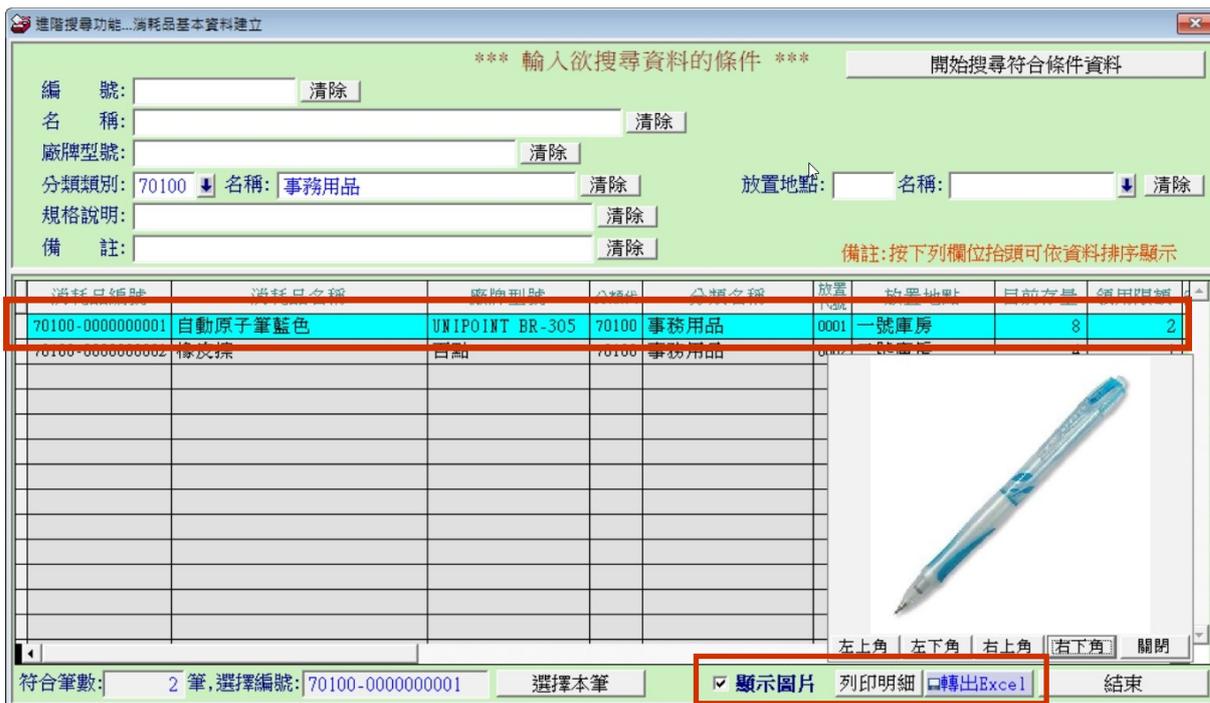
還原

- ◆ 新增或修改資料時，若不想存檔，可按『還原』原本的消耗品基本資料。

ESC 結束

消耗品資料進階搜尋

- ◆ 進階搜尋可利用“消耗品編號”、“名稱”、“廠牌型號”、“分類類別”、“規格說明”、“放置地點”、“備註”等欄位進行多條件搜尋。輸入條件後請按左上方的『開始搜尋符合條件資料』
- ◆ 符合搜尋條件的消耗品資料表列於下方。
- ◆ 選擇其中一筆滑鼠點選兩次，就可回到基本資料的主表單。



- ◆ 本進階搜尋可轉出 EXCEL 檔案。
- ◆ 右下方選項可勾選顯示圖片，並可以於圖片上點選顯示與“左上角”、“左下角”、“右上角”、或“右下角”。

2. 【領用人基本資料建立】

『領用人基本資料建立』視窗開啟時，呈現『瀏覽』狀態，可看到領用人的詳細資料。

領用人基本資料建檔後，於領用資料處理時，可按滑鼠右鍵選入領用人。

可輸入編號或名稱定位

◆ 新增

- ◆ 新增資料時，按『新增』依序輸入領用人基本資料：領用人代號（不可重覆）、姓名、身分證字號、性別、部門代號、職務名稱、生出日期、通訊地址、聯絡電話、行動電話、電子郵件、領用權利、備註說明。
- ◆ 領用人代號與姓名欄位不得空白。
- ◆ 部門代號、職務名稱、通訊地址等欄位提供輔助輸入功能，可點擊滑鼠右鍵選取資料。
- ◆ 完成新增資料後，按『存檔』。

■ 修改

- ◆ 欲修改資料時，按『修改』進入目前顯示的領用人基本資料。

3. 【廠商基本資料建立】

『廠商基本資料建立』視窗開啟時，呈現『瀏覽』狀態，可看到廠商的詳細資料。
廠商基本資料建檔後，於進貨資料處理時，可按滑鼠右鍵選入廠商。



■ 新增

- ◆ 新增資料時，按『新增』依序輸入廠商基本資料：廠商編號（不可重覆）、廠商名稱、廠商統編、電話、傳真、地址、聯絡人、聯絡人電話、聯絡人 Email、備註。
- ◆ 廠商編號欄位不得空白。(可到系統維護功能 J.更改廠商代號處理)
- ◆ 地址欄位提供輔助輸入功能，可點擊滑鼠右鍵選取資料。
- ◆ 完成新增資料後，按『存檔』。

■ 修改

- ◆ 欲修改資料時，按『修改』進入目前顯示的廠商基本資料。
- ◆ 廠商編號不得修改。
- ◆ 完成修改資料後，按『存檔』。

■ 刪除

6. 【職稱片語資料建立】

【職稱片語資料建立】，提供【領用人基本資料建立】時，可開啟輔助視窗選取資料。



◆ 操作方法與【部門單位名稱資料建立】相同，可新增、刪除、存檔、還原、結束。

8. 【備註(用途)片語資料建立】

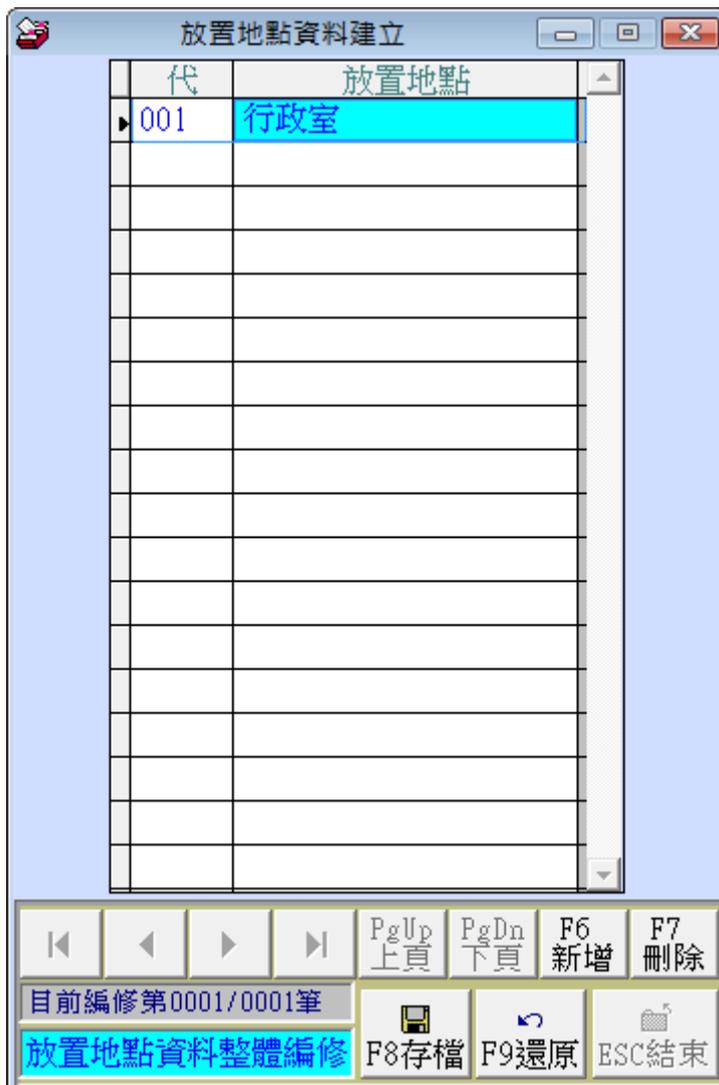
【備註(用途)片語資料建立】，提供【進貨領用管理】時，可開啟輔助視窗選取資料。



◆ 操作方法與【部門單位名稱資料建立】相同，可新增、刪除、存檔、還原、結束。

9. 【放置地點資料建立】

【放置地點資料建立】，提供【消耗品基本資料建立】時，可開啟輔助視窗選取資料。



◆ 操作方法與【備註(用途)資料建立】相同，可新增、刪除、存檔、還原、結束。

※ 放置地點若於消耗品基本資料處填寫，基本資料報表就可顯示。

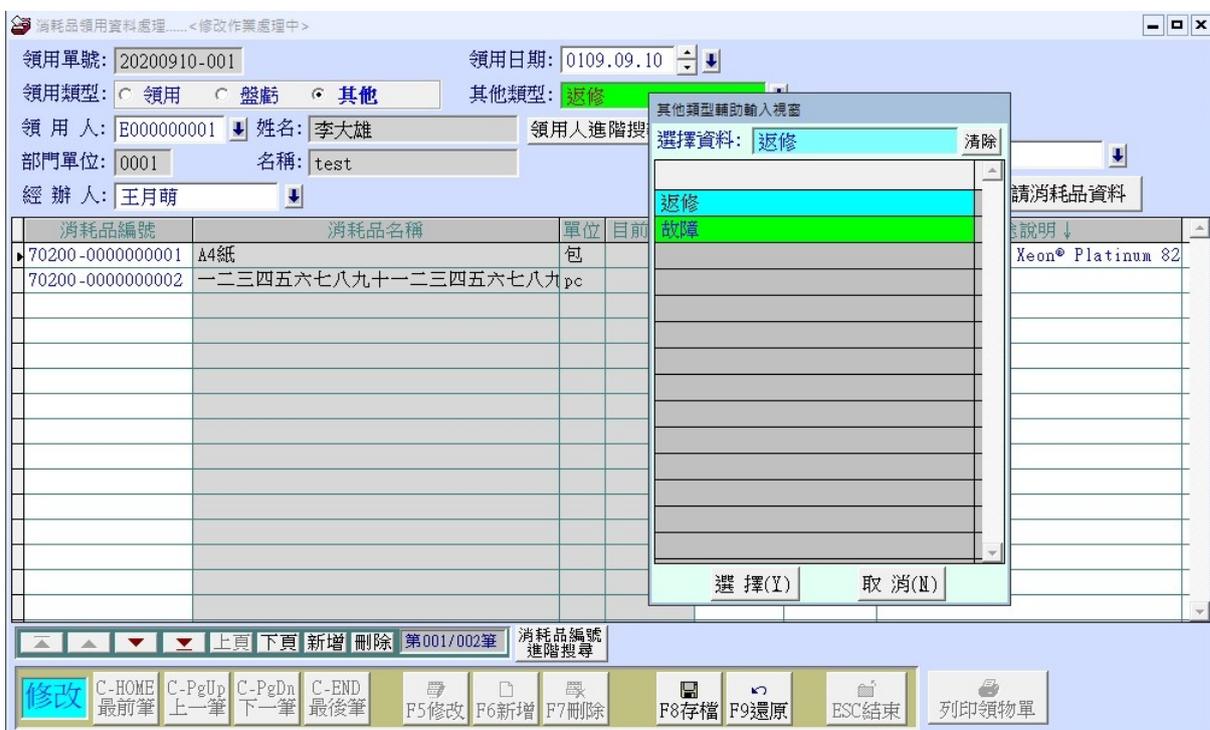
物料代號: 從 0001		到 70200-002								
分類類別: 從 70200		到 70200								
放置處: 從		到 0002								
消耗品編號	消耗品名稱	分類代	分類名稱	代	放置處	廠牌	型號	單位	安全存量	目前存量
70200-001	藍色原子筆	70200	文具	0002	科本部	POINT		支	0	198
70200-002	紅色原子筆	70200	文具	0002	科本部	POINT		支	0	98
總計: 共 2 筆										
製表人: 複核人: 事務主管: 機關長官:										

A. 【其他類型資料建立】

【其他類型資料建立】，提供【消耗品領用進貨管理(B)】時，可開啟輔助視窗選取資料。



◆ 操作方法與【放置地點資料建立】相同，可新增、刪除、存檔、還原、結束。



肆、【進貨領用管理(B)】

1. 【消耗品領用資料處理】- 扣除庫存

『消耗品領用資料處理』視窗開啟時，呈現『瀏覽』狀態，可看到領用的詳細資料。

消耗品編號	消耗品名稱	單位	目前存量	申請數量	核發數量	用途說明
70800-0000000001	方格實木屏風	個	-5	5	5	公務用

■ 新增

- ◆ 新增資料時，按『新增』依序輸入領用資料：領用日期(已經預設為電腦時間)、領用類型、領用人(按滑鼠右鍵選入，或進階搜尋)、經辦人(按滑鼠右鍵選入，可略過)、消耗品編號(按滑鼠右鍵選入，或進階搜尋)、請領數量(可略過)、核發數量(必填)、用途說明(按滑鼠右鍵選入)。
- ◆ 申請單號(按滑鼠右鍵選入，可略過)選入後，可載入原申請消耗品的資料。
- ◆ 領用人、與消耗品編號欄位不得空白。
- ◆ 申請單號、領用人、經辦人、消耗品編號與用途說明欄位提供輔助輸入功能，可點擊滑鼠右鍵選取資料。
- ◆ 如有已申請資料，可按 **載入申請資料〔進階搜尋〕** 載入申請消耗品編號數量等明細。
- ◆ 勾選申請單號就能將申請資料帶入領用處理。
- ◆ 載入時預先過濾掉領用數量大於申請數量的申請單據。

消耗品領用資料

從申請單進入領用資料

領用單號: 201
 領用類型:
 領用人:
 部門單位:
 經辦人:

申請單號: [] 清除
 開始搜尋符合條件資料
 部門單位: [] 名稱: [] 清除
 消耗品編號: [] 清除
 申請人: [] 姓名: [] 清除
 消耗品名稱: [] 清除

過濾領用數大於等於申請數量的資料

勾選	申請單號	申請人代號	申請人姓名	申請單位名稱	消耗品編號	消耗品名稱	申請數量	已領數量
<input type="checkbox"/>	20211215-001	E000000002	王大明	總務處	70100-0000000	自動原子筆藍色	10	0
<input type="checkbox"/>	20221024-001	E000000001	李大雄	總務處	70100-0000000	自動原子筆藍色	5	0
<input type="checkbox"/>	20221024-002	E000000001	李大雄	總務處	70100-0000000	自動原子筆藍色	2	0

搜尋符合條件總筆數: 3 筆 選取總筆數: 0 筆

同本筆申請單號全選 同本筆消耗品編號全選 確定選入 取消

- ◆ 完成新增資料後，按『存檔』。
- ◆ 可按 **列印領物單** 留存，如下圖所示。

普大科技有限公司

領 物 單

第 1 頁/共 1 頁

領用單位: <0004>製造處
 領用人: <E000000004>林小華
 第一聯
 領用單編號: 20160128-001
 領用日期: 0105.01.28

消耗品編號	消耗品名稱	單位	請領數	核發數	用途說明
70100-0000000001	自動原子筆藍色	支	0	1	
70100-0000000002	橡皮擦	個	0	1	
70200-0000000001	A4紙	包	0	1	
70200-0000000002	12K 黃牛皮公文封	個	0	1	
70200-0000000003	資料本	本	0	1	
70300-0000000001	抽取式衛生紙	包	0	1	
70300-0000000002	廚房抹布洗淨皂	個	0	1	
70400-0000000001	冰糖糖包	包	0	1	
70500-0000000001	不鏽鋼隔熱杯	個	0	1	
70600-0000000001	天然礦泉水	瓶	0	1	
70700-0000000001	手提乾粉滅火器	個	0	1	
70700-0000000002	緊急照明燈	個	0	1	
70800-0000000001	方格實木屏風	個	0	1	
-----以下空白-----					
請 領 單 位			核 發 單 位		

說明: 1.本單為核發消耗用品之依據,領用人須填列本單申領,始得發給。
 2.領用人於本單簽章後,應經單位主管審核蓋章,再送物品管理單位核發。
 3.為利領用物品歸類統計,採人工紙本作業者,原則上以一物一單方式處理,但採電腦管理作業者,得依電腦化系統設計功能處理。

- ◆ 領物單可選擇列印的格式為 A4 一整張、A4 上下兩張一式兩張、A5 直式、或 A5 橫式等。

■ 滑鼠右鍵新增

- ◆ 於領用時，可於新增的按鈕按滑鼠右鍵新增，將原來的領用資料複製。

■ 修改

- ◆ 欲修改資料時，按『修改』進入目前顯示的領用資料。
- ◆ 完成修改資料後，按『存檔』。

■ 刪除

- ◆ 欲刪除資料時，按『刪除』目前顯示的領用資料。

■ 還原

- ◆ 新增或修改資料時，若不想存檔，可按『還原』原本的領用資料。

■ ESC 結束

■ 領用資料進階搜尋

- ◆ 進階搜尋欄位含領用單號、領用類型、用途說明、領用單位、領用人、經辦人。
- ◆ 利用各種條件進階搜尋領用資料。搜尋結果表列，可點選任一筆回到領用資料處理。

消耗品領用資料處理.....<瀏覽作業處理中>

領用單號: 20160128-001 **領用資料進階搜尋** 領用日期: 0105.01.28

領用類型: 領用 盤虧 其他

領用人: E000000004 姓名: 林小華

部門單位: 0004 名稱: 製造處

經辦人: 王月萌

申請單號:

消耗品編號	消耗品名稱	單位	申請數量	核發數量	用途說明 ↓
70100-0000000001	自動原子筆藍色	支	0	1	
70100-0000000002	橡皮擦	個	0	1	
70200-0000000001	A4紙	包	0	1	
70200-0000000002	12K 黃牛皮公文封	個	0	1	
70200-0000000003	資料本	本	0	1	
70300-0000000001	抽取式衛生紙	包	0	1	
70300-0000000002	廚房抹布洗淨皂	個	0	1	
70400-0000000001	冰糖糖包	包	0	1	
70500-0000000001	不鏽鋼隔熱杯	個	0	1	
70600-0000000001	天然礦泉水	瓶	0	1	
70700-0000000001	手提乾粉滅火器	個	0	1	
70700-0000000002	緊急照明燈	個	0	1	
70800-0000000001	方格實木屏風	個	0	1	

上頁 下頁 新增 刪除 第001/013筆

瀏覽 C-HOME 最前筆 C-PgUp 上一筆 C-PgDn 下一筆 C-END 最後筆 F5修改 F6新增 F7刪除 F8存檔 F9還原 ESC結束 列印領物單

進階搜尋功能...消耗品領用資料處理

***** 輸入欲搜尋資料的條件 *****

開始搜尋符合條件資料

領用單號: 清除

領用類型: 全部 領用 盤虧 其他 清除

領用單位: 名稱: 清除

領用人: 姓名: 清除

經辦人: 清除

用途說明: 清除

備註: 按下列欄位抬頭可依資料排序顯示

領用日期	領用單號	領用類型	部門單位名稱	請領人姓名	經辦人	消耗品編號	消耗品名稱
0110.10.28	20211028-001	領用	總務處	李大雄		70200-0000000001	A4紙
0110.10.28	20211028-001	領用	總務處	李大雄		70200-0000000003	資料本
0110.10.28	20211028-001	領用	總務處	李大雄		70100-0000000001	自動原子筆藍色
0110.10.28	20211028-001	領用	總務處	李大雄		70300-0000000002	廚房抹布洗淨皂
0110.10.28	20211028-001	領用	總務處	李大雄		70500-0000000001	不鏽鋼隔熱杯
0110.10.28	20211028-001	領用	總務處	李大雄		70700-0000000002	緊急照明燈
0110.11.22	20211122-001	領用	研發處	王大明	王月萌	70100-0000000001	自動原子筆藍色
0110.11.30	20211130-001	領用	業務處	陳大中	王月萌	70100-0000000002	橡皮擦
0110.11.30	20211130-001	領用	業務處	陳大中	王月萌	70100-0000000001	自動原子筆藍色
0110.12.15	20211215-001	領用	製造處	林小華	王月萌	70100-0000000001	自動原子筆藍色
0110.12.15	20211215-001	領用	製造處	林小華	王月萌	70100-0000000002	橡皮擦
0110.12.15	20211215-001	領用	製造處	林小華	王月萌	70200-0000000001	A4紙
0110.12.15	20211215-001	領用	製造處	林小華	王月萌	70200-0000000002	12K 黃牛皮公文封
0110.12.15	20211215-001	領用	製造處	林小華	王月萌	70200-0000000003	資料本
0110.12.15	20211215-001	領用	製造處	林小華	王月萌	70300-0000000001	抽取式衛生紙

符合筆數: 23 筆, 選擇編號: 20211028-001

選擇本筆資料 列印明細 結束

◆ 搜尋所得的資料可以利用右下角的列印明細列印，或將搜尋所得資料轉出 EXCEL 檔案。

※領用退回處理：請由本處理登入原來領用的部門與領用人，再輸入退回的編號與數量，數量請用負數表示。

※系統會計算期間的領用數量，將退回數量扣除。

2. 【消耗品進貨資料處理】- 增加庫存

『消耗品進貨資料處理』視窗開啟時，呈現『瀏覽』狀態，可看到進貨的詳細資料。

■ 新增

- ◆ 新增資料時，按『新增』依序輸入進貨資料：進貨日期、進貨類型、廠商代號、經辦人、消耗品編號、數量、單價、備註。
- ◆ 廠商代號與進貨資料欄位不得空白。
- ◆ 廠商代號、經辦人、消耗品編號與備註欄位提供輔助輸入功能，可點擊滑鼠右鍵選取資料。
- ◆ 完成新增資料後，按『存檔』。
- ◆ 進階顯示的勾選，於輸入該消耗品的『數量欄位』輸入時，可顯示目前存量、安全存量與庫存上限的設定。於『單價欄位』可顯示最近一次的進貨價格與現在選定廠商的上一次進貨價格供參考。

■ 滑鼠右鍵新增

- ◆ 於領用時，可於新增的按鈕按滑鼠右鍵新增，將原來的領用資料複製。

■ 修改

- ◆ 欲修改資料時，按『修改』進入目前顯示的進貨資料。
- ◆ 完成修改資料後，按『存檔』。

刪除

◆ 欲刪除資料時，按『刪除』目前顯示的進貨資料。

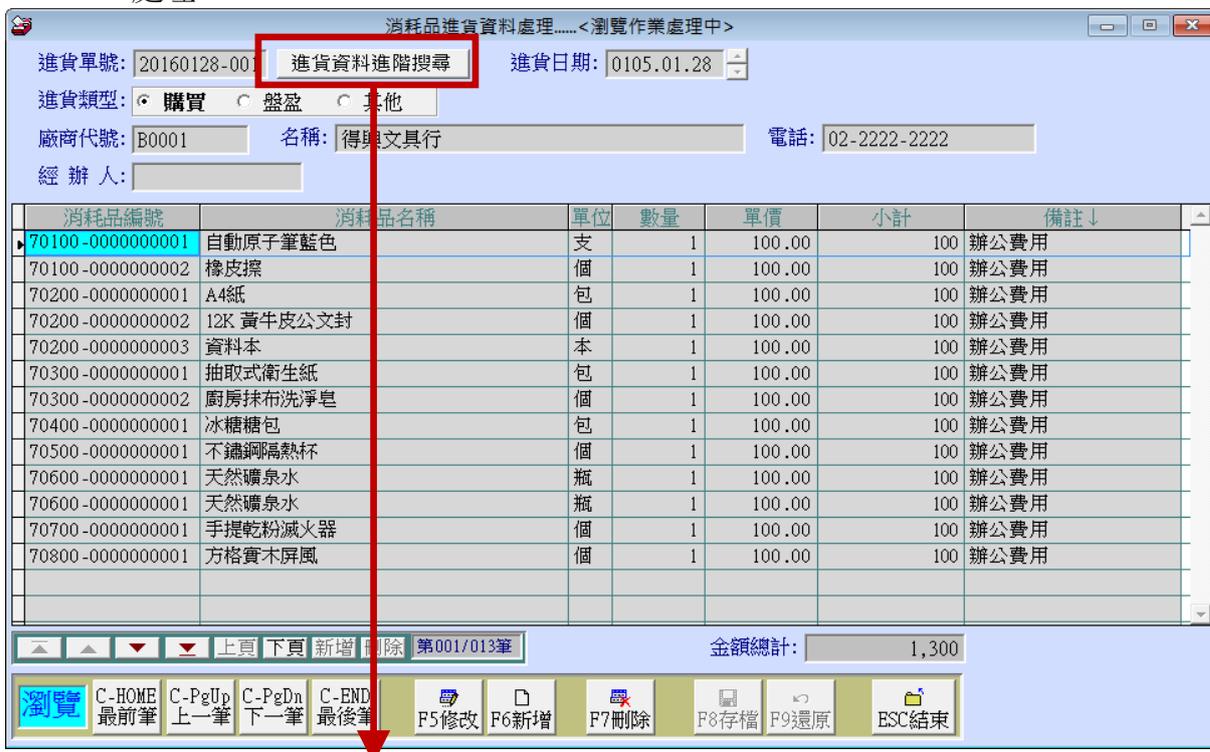
還原

◆ 新增或修改資料時，若不想存檔，可按『還原』原本的進貨資料。

ESC 結束

進貨資料進階搜尋

- ◆ 進階搜尋欄位含進貨單號、領用類型、用途說明、領用單位、領用人、經辦人。
- ◆ 利用各種條件進階搜尋進貨資料。搜尋結果表列，可點選任一筆回到進貨資料處理。



進階搜尋功能...消耗品進貨資料處理

*** 輸入欲搜尋資料的條件 ***

開始搜尋符合條件資料

進貨單號: 清除

進貨類型: 全部 購買 盤盈 其他 清除

廠商代號: 清除

廠商名稱: 清除

經辦人: 清除

備註: 清除

消耗品編號: 清除

消耗品名稱: 清除

分類類別: 名稱: 清除

備註: 按下列欄位抬頭可依資料排序顯示

進貨日期	進貨單號	進貨類型	廠商名稱	承辦人	消耗品編號	消耗品名稱	數量	單價	備註
0110.11.12	20211112-001	購買	得興文具行	王月萌	70200-0000000001	A4紙	10	0.00	
0110.11.12	20211112-001	購買	得興文具行	王月萌	70200-0000000002	12K 黃牛皮公文封	100	0.00	
0110.11.12	20211112-001	購買	得興文具行	王月萌	70200-0000000003	資料本	12	0.00	
0110.12.15	20211215-001	購買	得興文具行		70100-0000000001	自動原子筆藍色	1	100.00	
0110.12.15	20211215-001	購買	得興文具行		70100-0000000002	橡皮擦	1	100.00	
0110.12.15	20211215-001	購買	得興文具行		70200-0000000001	A4紙	1	100.00	
0110.12.15	20211215-001	購買	得興文具行		70200-0000000002	12K 黃牛皮公文封	1	100.00	
0110.12.15	20211215-001	購買	得興文具行		70200-0000000003	資料本	1	100.00	
0110.12.15	20211215-001	購買	得興文具行		70300-0000000001	抽取式衛生紙	1	100.00	
0110.12.15	20211215-001	購買	得興文具行		70300-0000000002	廚房抹布洗淨皂	1	100.00	
0110.12.15	20211215-001	購買	得興文具行		70400-0000000001	冰糖糖包	1	100.00	
0110.12.15	20211215-001	購買	得興文具行		70500-0000000001	不鏽鋼隔熱杯	1	100.00	
0110.12.15	20211215-001	購買	得興文具行		70600-0000000001	天然礦泉水	1	100.00	
0110.12.15	20211215-001	購買	得興文具行		70600-0000000001	天然礦泉水	1	100.00	
0110.12.15	20211215-001	購買	得興文具行		70700-0000000001	手提乾粉滅火器	1	100.00	

符合筆數: 16 筆, 選擇編號: 20211112-001

選擇本筆資料 列印明細 轉出Excel 結束

- ◆ 搜尋所得的資料可以利用右下角的列印明細列印，或將搜尋所得資料轉出 EXCEL 檔案。

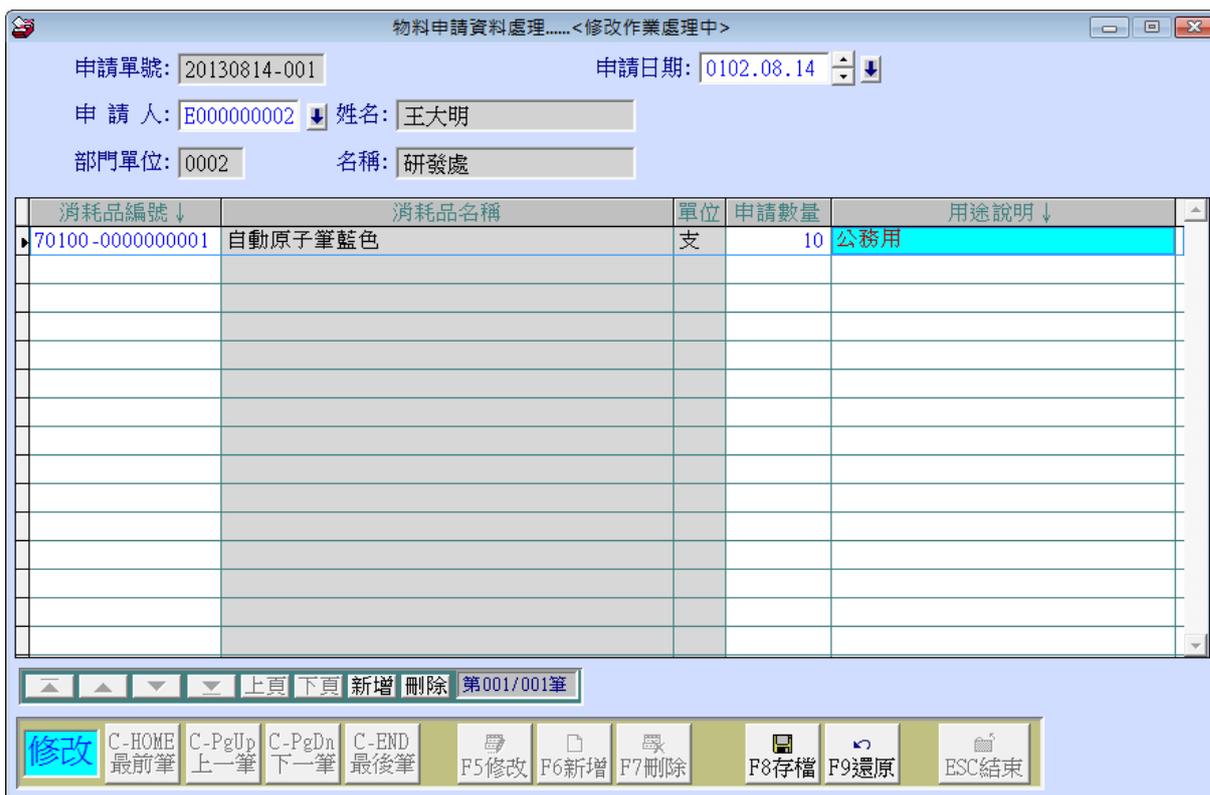
伍、【申請資料處理(C)】

1.【消耗品申請資料處理】- 申請尚未扣除庫存，領用才會扣除

『消耗品申請資料處理』視窗開啟時，呈現『瀏覽』狀態，可看到申請的詳細資料。

(本應用可搭配網頁套件版本使用，申請人於網頁填寫的申請資料，會於本處理顯示。

或於本處理直接新增“消耗品申請資料處理”。)



新增

- ◆ 新增資料時，按『新增』依序輸入進貨資料：申請日期、領用人、消耗品編號、請領數量、用途說明。
- ◆ 領用人代號與消耗品編號不得空白。
- ◆ 領用人、消耗品編號與用途說明欄位提供輔助輸入功能，可點擊滑鼠右鍵選取資料。
- ◆ 完成新增資料後，按『存檔』。

滑鼠右鍵新增

- ◆ 於申請處理時，可於新增的按鈕按滑鼠右鍵新增，將原來的申請資料複製。

修改

- ◆ 欲修改資料時，按『修改』進入目前顯示的申請資料。
- ◆ 完成修改資料後，按『存檔』。

刪除

欲刪除資料時，按『刪除』目前顯示的申請資料。

還原

- ◆ 新增或修改資料時，若不想存檔，可按『還原』原本的申請資料。

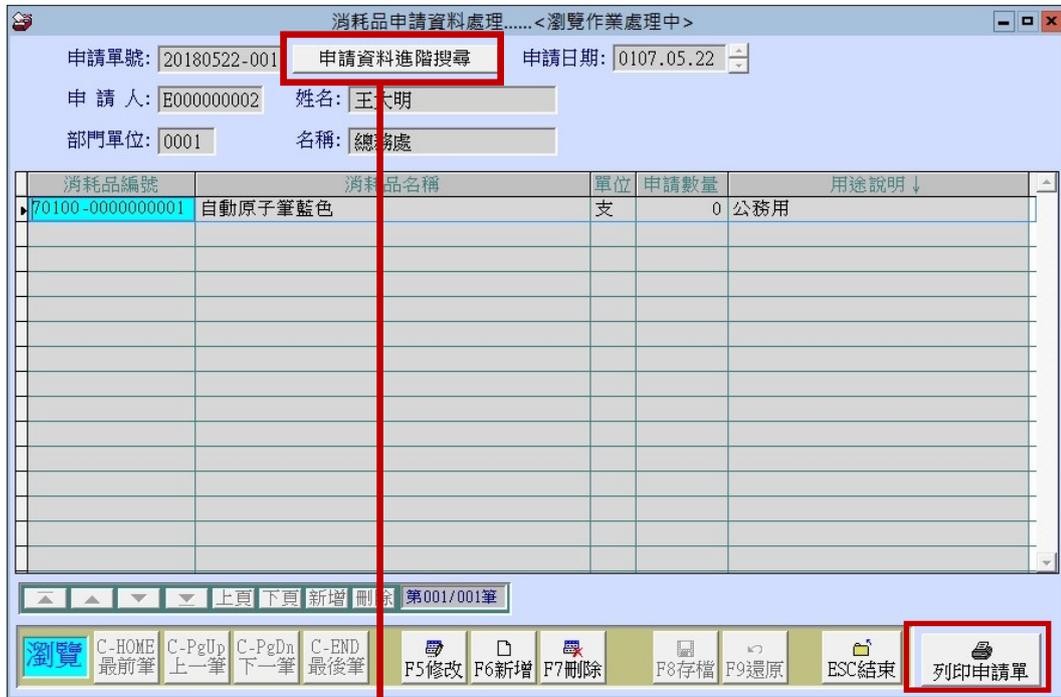
列印申請單

- ◆ 申請資料填寫完畢，可列印申請單據，請主管核可後再領用。

■ ESC 結束

■ 申請資料進階搜尋

- ◆ 進階搜尋欄位含進貨單號、申請類型、用途說明、申請單位、領用人。
- ◆ 利用各種條件進階搜尋申請資料。搜尋結果表列，可點選任一筆回到申請資料處理。



2. 【消耗品審核處理】專業版

審核可由 Windows 程式操作，或由網頁操作。
 Window 操作，打開程式後，系統直接列表未審核的申請資料。

系統自動列出尚未審核的申請單，進行審核程序。

消耗品領用申請 查詢系統

普大科技有限公司

目前消耗品庫存量查詢列表
消耗品申請
消耗品申請審核
更改密碼
陳大中-業務處 (登出)

» 消耗品申請審核明細

啟始日期： <input type="text" value=""/> 年 <input type="text" value=""/> 月 <input type="text" value=""/> 日	結束日期： <input type="text" value=""/> 年 <input type="text" value=""/> 月 <input type="text" value=""/> 日
申請部門(單位)： <input type="text" value="請選擇"/>	
審核狀況： <input type="radio"/> 全部 <input checked="" type="radio"/> 未審核或審核中 <input type="radio"/> 已駁回 <input type="radio"/> 已核可	
<input type="button" value="查詢資料"/> <input type="button" value="清除重填"/>	

共計 3 筆

序號	申請日期	申請單號	申請單位	申請人	審核狀況	審核資料
1	0102.04.09	20130409-001	總務處	李大雄	未審核	審核
2	0102.03.24	20130324-003	業務處	陳大中	未審核	審核
3	0102.03.24	20130324-002	總務處	李大雄	未審核	審核

Copyright@ 2013 POTA All Rights Reserved 普大科技

審核可設定◎核可、◎駁回等狀態。

消耗品領用申請 查詢系統

普大科技有限公司

目前消耗品庫存量查詢列表
消耗品申請
消耗品申請審核
更改密碼
陳大中-業務處 (登出)

» 消耗品申請審核資料

申請單號： 20130409-001	申請日期： 0102.04.09
申請人： 李大雄	申請單位： 總務處
審核： 審核： <input type="radio"/> 核可 <input type="radio"/> 駁回 <input type="button" value="取消"/>	

選擇消耗品：

消耗品編號	消耗品名稱	單位	目前存量	申請數量	核發數量	用途說明
70100-0000000001	自動原子筆藍色	支	8	10	<input type="text" value="10"/>	

Copyright@ 2013 POTA All Rights Reserved 普大科技

核可時可修改核發數量。預設為原申請數量，可依狀況核發數量。

陸、【各式查詢報表(C)】

1. 【消耗品基本資料查詢報表】

- ★可選擇消耗品編號、分類代號等，列印範圍內的報表。
- ★系統自動設定為所有消耗品基本資料報表。
- ★可選擇列印報表類型：◎簡表、或◎明細表。
- ★可按 **預覽**，產生如下圖所示報表，或按 **列印** 直接列印。

消耗品代號: 從 70100-0000000001 到 70800-0000000001
 分類類別: 從 [] 到 70800
 放置處: 從 [] 到 3333

消耗品編號	消耗品名稱	分類代號	分類名稱	放置代號	放置處	廠牌	型號	單位	安全存量	目前存量
70100-0000000001	自動原子筆藍色	70100	事務用品	1111	總務處	UNIPOINT	BR-305	支	20	108
70100-0000000002	橡皮擦	70100	事務用品	2222	教務處	百鞋		個	1	4
70200-0000000001	A4紙	70200	紙張用品	3333	A工廠	DOUBLE A		個	100	208
70200-0000000002	12K 黃牛皮公文封	70200	紙張用品	2222	教務處	100入/包		個	0	600
70200-0000000003	資料本	70200	紙張用品	3333	A工廠			本	20	71
70300-0000000001	抽取式衛生紙	70300	衛生用品	3333	A工廠			包	100	200
70300-0000000002	廚房抹布洗淨皂	70300	衛生用品	3333	A工廠	《MIYOSHI》		個	1	9
70400-0000000001	冰糖糖包	70400	炊事用品	1111	總務處	優白冰糖		包	2	10
70500-0000000001	不鏽鋼隔熱杯	70500	餐飲用品	2222	教務處	鍋寶		個	1	9
70600-0000000001	天然礦泉水	70600	餐飲用品	2222	教務處	evian愛維養		瓶	240	241
70700-0000000001	手提乾粉滅火器	70700	防護用品	2222	教務處			個	10	10
70700-0000000002	緊急照明燈	70700	防護用品	3333	A工廠	夜神3000		個	2	8
70800-0000000001	方格實木屏風	70800	陳設用品	1111	總務處			個	0	0

總計: 共 13 筆

製表人: 複核人: 事務主管: 機關長官

2. 【領用人基本資料查詢報表】

- ★可選擇領用人代號，列印範圍內的報表。
- ★系統自動設定為所有領用人資料報表。

★可選擇列印報表類型：◎簡表、或◎明細表

★可按 **預覽**，產生如下圖所示報表，或按 **列印** 直接列印。

*** 普大科技有限公司 *** 列印日期:0100.01.31

領用人基本資料查詢報表 第1頁/共1頁

領用人代號: 從 E000000001 到 E0001

領用人代號*領	用人 名稱	*身分	證號*性別*出生	日期*單位	部門名稱*職	稱*電	話
E000000001	李大雄		Z123456789 男	0037.11.15	總務處	總務主任	03-12345678#123
E000000002	王大明		A123456789 男	0068.11.08	研發處	業務	02-22224444
E000000003	陳大中		A123456789 男	0080.01.12	業務處	社長	02-1234567890
E000000004	林小華		A123456789 女	0067.01.06		專員	03-12345678
E0001	大頭仔		P123456789 男	0077.01.27	總管理處	主任	06-2221783

總計: 共 5 筆

** 列印結束,報表共0001頁 **

3. 【廠商基本資料查詢報表】



★可選擇廠商代號，列印範圍內的報表。

★系統自動設定為所有廠商資料報表。

★可選擇列印報表類型：◎簡表、或◎明細表

★可按 **預覽**，產生如下圖所示報表，或按 **列印** 直接列印。

*** 普大科技有限公司 *** 列印日期:0100.01.31

廠商基本資料查詢報表 第1頁/共1頁

廠商代號: 從 A0001 到 C0001

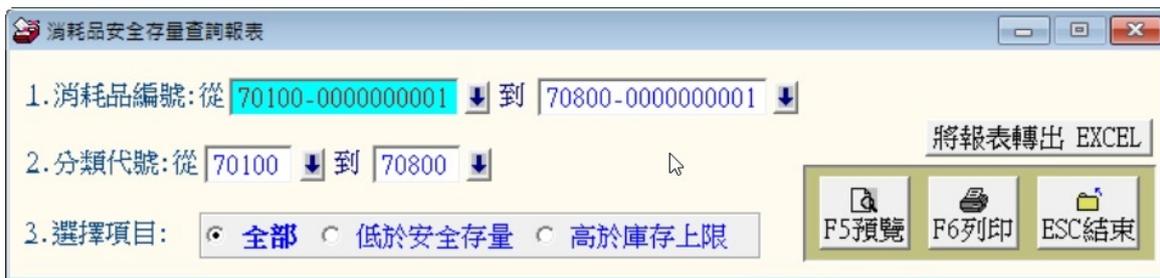
廠商	代號*廠	商	名	稱*廠商	統編*電	話*傳	真
A0001		普大軟體公司		86765481	02-25560671	02-25553361	
B0001		得興文具行		88889999	02-2222-2222		
C0001		王乙實業社		12345678	02-12345678	02-22225555	

總計: 共 3 筆

** 列印結束,報表共0001頁 **

4. 【消耗品安全存量查詢報表】

可於庫存安全量範圍內做適當的控管。



◎ 低於庫存安全量

消耗品代號: 從 70100-0000000001 到 70800-0000000001
 分類類別: 從 70100 到 70800
 選擇類型: 從 低於安全存量

消耗品編號	消耗品名稱	分類代	分類名稱	廠牌	型號	單位	目前存量	安全存量	庫存上限
70100-0000000001	自動原子筆藍色	70100	事務用品	UNIPOINT	BR-305	支	8	20	100
總計: 共 1 筆									

◎ 高於庫存安全量

消耗品代號: 從 70100-0000000001 到 70800-0000000001
 分類類別: 從 70100 到 70800
 選擇類型: 從 高於庫存上限

消耗品編號	消耗品名稱	分類代	分類名稱	廠牌	型號	單位	目前存量	安全存量	庫存上限
70200-0000000003	資料本	70200	紙張用品			本	171	20	100
總計: 共 1 筆									

5. 【期間進貨入庫明細報表】



★可選擇進貨日期、廠商代號、消耗品代碼，列印範圍內的報表。可選定單一日、單一廠商、或單一消耗品編號做查詢。

★系統自動設定為所有進貨資料報表。

★可選擇列印進貨類型：◎全部、◎購買、◎盤盈、或◎其他。

★可按 **預覽**，產生如下圖所示報表，或按 **列印** 直接列印。

★進貨為廠商進貨所輸入的金額。

*** 普大科技有限公司 ***

列印日期:0100.01.31

期間進貨入庫明細報表

第1頁/共1頁

進貨日期: 從 0099.11.19 到 0100.01.31
 消耗品代號: 從 12345678 到 70800-0000000001
 進貨類型: 全部

消耗品代號	消耗品名稱	稱	單位	數量	單價	小計	備註
進貨單號:20101119-001 [購買], 廠商名稱:<B0001 >得興文具行							
70200-0000000001	A4紙	包		10	0.00	0	
70200-0000000002	12K 黃牛皮公文封	個		100	0.00	0	
70200-0000000003	資料本	本		12	0.00	0	
進貨單號:20101222-001 [購買], 廠商名稱:<B0001 >得興文具行							
70100-0000000001	自動原子筆藍色	支		1	100.00	100	辦公費用
70100-0000000002	橡皮擦	個		1	100.00	100	辦公費用
70200-0000000001	A4紙	包		1	100.00	100	辦公費用
70200-0000000002	12K 黃牛皮公文封	個		1	100.00	100	辦公費用
70200-0000000003	資料本	本		1	100.00	100	辦公費用
70300-0000000001	抽取式衛生紙	包		1	100.00	100	辦公費用
70300-0000000002	廚房抹布洗淨皂	個		1	100.00	100	辦公費用
70400-0000000001	冰糖糖包	包		1	100.00	100	辦公費用
70500-0000000001	不鏽鋼隔熱杯	個		1	100.00	100	辦公費用
70600-0000000001	天然礦泉水	瓶		1	100.00	100	辦公費用
70600-0000000001	天然礦泉水	瓶		1	100.00	100	辦公費用
70700-0000000001	手提乾粉滅火器	個		1	100.00	100	辦公費用
70800-0000000001	方格實木屏風	個		1	100.00	100	辦公費用
進貨單號:20110131-001 [購買], 廠商名稱:<B0001 >得興文具行							
12345678	紙杯	個		100	20.00	2,000	公務用
總計: 共 17 筆						3,300	

** 列印結束,報表共0001頁 **

6. 【期間領用出庫明細報表】

★可選擇領用日期、消耗品代碼，列印範圍內的報表。

★系統自動設定為所有領用資料報表。

★可選擇列印進貨類型：◎全部、◎購買、◎盤虧、或◎其他。

★可按 **預覽**，產生如下圖所示報表，或按 **列印** 直接列印。

◎ 不含金額資料列印

領用 日期: 從 0102.04.01 到 0102.04.16
 消耗品代號: 從 70100-0000000001 到 70800-0000000001
 領用 類型: 全部
 領用 金額: 不印金額

類型*領用單號*消耗品代號	消耗品名稱	單位	核發數	用途	說明
領用單位:<0003>業務處 領用人:<E000000003>陳大中					
領用 20130401-001 70100-0000000002	橡皮擦	個	1	公務用	
70100-0000000001	自動原子筆藍色	支	1	公務用	
領用單位:<0004>製造處 領用人:<E000000004>林小華					
領用 20130416-001 70100-0000000001	自動原子筆藍色	支	1		
70100-0000000002	橡皮擦	個	1		
70200-0000000001	A4紙	包	1		
70200-0000000002	12K 黃牛皮公文封	個	1		
70200-0000000003	資料本	本	1		
70300-0000000001	抽取式衛生紙	包	1		
70300-0000000002	廚房抹布洗淨皂	個	1		
70400-0000000001	冰糖糖包	包	1		
70500-0000000001	不鏽鋼隔熱杯	個	1		
70600-0000000001	天然礦泉水	瓶	1		
70700-0000000001	手提乾粉滅火器	個	1		
70700-0000000002	緊急照明燈	個	1		
70800-0000000001	方格實木屏風	個	1		

總計: 共 15 筆

製表人: 複核人: 事務主管: 機關長官:

◎ 含金額資料列印

領用出庫的金額為平均單價。

領用 日期: 從 0102.04.01 到 0102.04.16
 消耗品代號: 從 70100-0000000001 到 70800-0000000001
 領用 類型: 全部
 領用 金額: 列印金額

類型*領用單號*消耗品代號	消耗品名稱	單位	核發數	進貨單價	用途	說明
領用單位:<0003>業務處 領用人:<E000000003>陳大中						
領用 20130401-001 70100-0000000002	橡皮擦	個	1	100.00	公務用	
70100-0000000001	自動原子筆藍色	支	1	100.00	公務用	
				共 2 筆,小計:	200.00	
領用單位:<0004>製造處 領用人:<E000000004>林小華						
領用 20130416-001 70100-0000000001	自動原子筆藍色	支	1	100.00		
70100-0000000002	橡皮擦	個	1	100.00		
70200-0000000001	A4紙	包	1	9.09		
70200-0000000002	12K 黃牛皮公文封	個	1	0.99		
70200-0000000003	資料本	本	1	0.88		
70300-0000000001	抽取式衛生紙	包	1	100.00		
70300-0000000002	廚房抹布洗淨皂	個	1	100.00		
70400-0000000001	冰糖糖包	包	1	100.00		
70500-0000000001	不鏽鋼隔熱杯	個	1	100.00		
70600-0000000001	天然礦泉水	瓶	1	100.00		
70700-0000000001	手提乾粉滅火器	個	1	100.00		
70700-0000000002	緊急照明燈	個	1	0.00		
70800-0000000001	方格實木屏風	個	1	100.00		
				共 13 筆,小計:	910.96	

總計: 共 15 筆

1,110.96

製表人: 複核人: 事務主管: 機關長官:

7. 【期間單位部門領用統計表】



- ★可選擇領用日期、消耗品代碼、部門代碼，列印範圍內的報表。
- ★系統自動設定為所有領用資料報表。
- ★統計方式：依單位部門代號或依消耗品代號。
- ★可按 預覽，產生如下圖所示報表，或按 列印 直接列印。

部代	單位	部門名稱	消耗品代號	消耗品名稱	單位	核發數
0001	總務處		70100-0000000001	自動原子筆藍色	支	1
			70200-0000000001	A4紙	包	2
			70200-0000000003	資料本	本	1
			70300-0000000002	廚房抹布洗淨皂	個	1
			70500-0000000001	不鏽鋼隔熱杯	個	1
			70700-0000000002	緊急照明燈	個	1
0002	研發處		70100-0000000001	自動原子筆藍色	支	10
0003	業務處		70100-0000000001	自動原子筆藍色	支	1
			70100-0000000002	橡皮擦	個	1
0004	製造處		70100-0000000001	自動原子筆藍色	支	1
			70100-0000000002	橡皮擦	個	1
			70200-0000000001	A4紙	包	1
			70200-0000000002	12K 黃牛皮公文封	個	1
			70200-0000000003	資料本	本	1

8. 【期間領用人領用統計表】



- ★可選擇領用日期、消耗品代碼、部門代碼，列印範圍內的報表。
- ★統計方式 依單位部門代號 依消耗品代號

★可按 **預覽**，產生如下圖所示報表，或按 **列印** 直接列印。

領用日期：從 0102.02.27 到 0102.04.16
 消耗品代號：從 70100-0000000001 到 70800-0000000001
 單位部門代：從 E000000001 到 E000000004

領用人代號	領用人姓名	消耗品代號	消耗品名稱	單位	核發數
E000000001	李大雄	70100-0000000001	自動原子筆藍色	支	1
		70200-0000000001	A4紙	包	2
		70200-0000000003	資料本	本	1
		70300-0000000002	廚房抹布洗淨皂	個	1
		70500-0000000001	不鏽鋼隔熱杯	個	1
		70700-0000000002	緊急照明燈	個	1
E000000002	王大明	70100-0000000001	自動原子筆藍色	支	10
E000000003	陳大中	70100-0000000001	自動原子筆藍色	支	1
		70100-0000000002	橡皮擦	個	1

9. 【消耗品期間進貨領用明細報表】



★可選擇消耗品編號與日期期間，列印範圍內的報表。

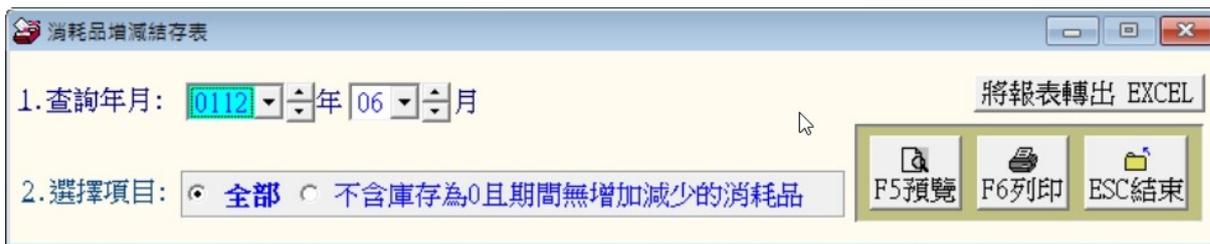
★可按 **預覽**，產生如下圖所示報表，或按 **列印** 直接列印。或轉出 EXCEL。

◎ 示範報表如下圖所示：

消耗品編號：從 70100-0000000001 到 70100-0000000001
 進貨日期：從 0104.12.26 到 0105.01.28

消耗品編號	消耗品名稱	交易日期	類型	廠商名稱 / 領用人	數量
70100-0000000001	自動原子筆藍色	0105.01.05	領用	王大明	-10
		0105.01.13	領用	陳大中	-1
		0105.01.28	進貨	得興文具行	1
		0105.01.28	進貨	得興文具行	1
		0105.01.28	領用	林小華	-1
				共 5 筆,小計:	-10
總計: 共 5 筆					-10

A. 【消耗品增減結存表】



- ★可選擇查詢年月，列印範圍內的報表。
- ★可按 **預覽**，產生如下圖所示報表，或按 **列印** 直接列印。
- ◎ 示範報表如下圖所示：

*** 普大科技有限公司 *** 列印日期:0100.01.31

[099年12月消耗品增減結存表] 第1頁/共1頁

消耗品編號	消耗品名稱	單位	上月結存數量	本月增加數量	本月減少數量	本月結存數量
70100-000000001	自動原子筆藍色	支	19	1	11	9
70100-000000002	橡皮擦	個	5	1	1	5
70200-000000001	A4紙	包	208	1	0	209
70200-000000002	12K 黃牛皮公文封	個	600	1	0	601
70200-000000003	資料本	本	71	1	0	72
70300-000000001	抽取式衛生紙	包	200	1	0	201
70300-000000002	廚房抹布洗淨皂	個	9	1	0	10
70400-000000001	冰糖糖包	包	10	1	0	11
70500-000000001	不鏽鋼隔熱杯	個	9	1	0	10
70600-000000001	天然礦泉水	瓶	240	2	0	242
70700-000000001	手提乾粉滅火器	個	10	1	0	11
70700-000000002	緊急照明燈	個	9	0	0	9
70800-000000001	方格實木屏風	個	0	1	0	1
總計: 共 13 筆						

** 列印結束,報表共0001頁 **

B. 【消耗品增減結存表(含金額)】



- ★可選擇查詢年月，列印範圍內的報表。
- ★可按 **預覽**，產生如下圖所示報表，或按 **列印** 直接列印。
- ◎ 示範報表如下圖所示：

*** 普大科技有限公司 ***

列印日期:0100.01.31

[099年12月消耗品增減結存表]

第1頁/共1頁

消耗品編號	消耗品名稱	單位	上月結存數量	本月增加數量	本月減少數量	本月結存數量
70100-000000001	自動原子筆藍色	支	19	1	11	9
70100-000000002	橡皮擦	個	5	1	1	5
70200-000000001	A4紙	包	208	1	0	209
70200-000000002	12K 黃牛皮公文封	個	600	1	0	601
70200-000000003	資料本	本	71	1	0	72
70300-000000001	抽取式衛生紙	包	200	1	0	201
70300-000000002	廚房抹布洗淨皂	個	9	1	0	10
70400-000000001	冰糖糖包	包	10	1	0	11
70500-000000001	不鏽鋼隔熱杯	個	9	1	0	10
70600-000000001	天然礦泉水	瓶	240	2	0	242
70700-000000001	手提乾粉滅火器	個	10	1	0	11
70700-000000002	緊急照明燈	個	9	0	0	9
70800-000000001	方格實木屏風	個	0	1	0	1

總計: 共 13 筆

** 列印結束,報表共0001頁 **

C. 【消耗品領用數量排行榜】

★ 領用數量排行榜報表，可得知哪些消耗品耗用量較高，可依所需調整安全庫存量。

◎ 示範報表如下圖：

領用日期: 從 0102.02.27 到 0102.04.16
 消耗品代號: 從 70100-000000001 到 70800-000000001
 排名筆數: 全部

消耗品編號	消耗品名稱	廠牌	型號	單位	期間領用數
70100-000000001	自動原子筆藍色	UNIPOINT	BR-305	支	13
70200-000000001	A4紙	DOUBLE A		包	3
70100-000000002	橡皮擦	百點		個	2
70200-000000003	資料本			本	2
70300-000000002	廚房抹布洗淨皂	《MIYOSHI》		個	2
70500-000000001	不鏽鋼隔熱杯	鍋寶		個	2
70700-000000002	緊急照明燈	夜神3000		個	2
70200-000000002	12K 黃牛皮公文封	100入/包		個	1
70300-000000001	抽取式衛生紙			包	1
70400-000000001	冰糖糖包	優白冰糖		包	1
70600-000000001	天然礦泉水	evian愛維養		瓶	1
70700-000000001	手提乾粉滅火器			個	1
70800-000000001	方格實木屏風			個	1

總計: 共 13 筆

D. 【消耗品期間增減結存表】

- ★可選擇查詢日期期間，列印範圍內的報表。
- ★可得知該選定的期間的前期結存量、該日期期間的增加與減少數量、與結存數量。
- ★可按 **預覽**，產生如下圖所示報表，或按 **列印** 直接列印。
- ◎ 示範報表如下圖所示：

[消耗品增減結存表] 第1頁/共1頁

查詢日期：從 0104.12.11 到 0105.01.28
選擇項目：全部

消耗品編號	消耗品名稱	單位	上期結存數量	本期增加數量	本期減少數量	本期結存數量
70100-0000000001	自動原子筆藍色	支	20	2	13	9
70100-0000000002	橡皮擦	個	5	2	2	5
70200-0000000001	A4紙	包	200	12	3	209
70200-0000000002	12K 黃牛皮公文封	個	500	102	1	601

E. 【各單位領用消耗用品統計表】

- ★可自行選擇年月、消耗用品代碼、與部門代碼。
- ★消耗用品代碼、與部門代碼若不選擇，擇預設為系統的第一號與最後一號，為系統內的所有資料。

普大軟體
各單位領用消耗用品統計表
中華民國 100 年 11 月

編表日期: 0100.12.08

物品 名稱 (單位)	數量	單位 名稱	各單位						
			總務處	研發處	業務處	製造處	產品處	總管理處	
自動原子筆藍色	支		5	0	0	0	0	0	
橡皮擦	個		5	0	0	0	0	0	
A4紙	包		0	0	0	0	0	0	
12K 黃牛皮公文封	個		0	0	0	0	0	0	
資料本	本		0	0	0	0	0	0	
抽取式衛生紙	包		0	0	0	0	0	0	
廚房抹布洗淨皂	個		0	0	0	0	0	0	
冰糖糖包	包		0	0	0	0	0	0	
不鏽鋼隔熱杯	個		0	0	0	0	0	0	
天然礦泉水	瓶		0	0	0	0	0	0	

製表人：

複核人：

事務主管：

機關長官：

F. 【各單位物料領用彙總表】

各單位消耗品領用彙總表

1. 領用日期: 從 到

2. 消耗品編號: 從 到

3. 部門代碼: 從 到

4. 選擇項目: 全部 期間有領用的消耗品

5. 領用類型: 全部 領用 盤虧 其他

★可自行選擇領用日期期間、消耗品編號、與部門代碼區間。

★可列印依條件內的物料領用統計領用數量及現有庫存量。

各單位物品領用彙總表
從 0102.10.24 到 0102.12.11

編表日期: 0102.12.11

物品名稱 (單位及目前存量)	數量	單位名稱	總務處	研發處	業務處	製造處	產品處	總管理處				
自動原子筆藍色	支	8	1	10	1	1	0	0				
橡皮擦	個	4	0	0	1	1	0	0				
A4紙	包	208	2	0	0	1	0	0				
12K 黃牛皮公文封	個	600	0	0	0	1	0	0				
資料本	本	71	1	0	0	1	0	0				
抽取式衛生紙	包	200	0	0	0	1	0	0				
廚房抹布洗淨皂	個	9	1	0	0	1	0	0				
冰糖糖包	包	10	0	0	0	1	0	0				
不鏽鋼隔熱杯	個	9	1	0	0	1	0	0				
天然礦泉水	瓶	241	0	0	0	1	0	0				

製表人：

複核人：

事務主管：

機關長官：

G. 【消耗用品收發月份表】

★可自行選擇年月列印該月消耗用品收發月份表。

普大軟體
消耗用品收發月報表
中華民國 100 年 11 月

編表日期: 0100.12.08

物品名稱	單位	上月結存	本月收入	本月發出	本月結存	備註
自動原子筆藍色	支	20	10	5	25	
橡皮擦	個	5	10	5	10	
A4紙	包	200	0	0	200	
12K 黃牛皮公文封	個	500	0	0	500	
資料本	本	60	0	0	60	
抽取式衛生紙	包	200	0	0	200	
廚房抹布洗淨皂	個	10	0	0	10	
冰糖糖包	包	10	0	0	10	
不鏽鋼隔熱杯	個	10	0	0	10	
天然礦泉水	瓶	240	0	0	240	

製表人：

複核人：

事務主管：

機關長官：

H. 【消耗用品收發分類帳】

★可自行選擇年份列印該年消耗用品收發分類帳報表。

普大軟體

消耗用品收發分類帳

物品編號: 70100-0000000001

中華民國 100 年度

物品名稱: 自動原子筆藍色

單位: 支

收 入				發 出				餘 額	
月	日	摘 要	數 量	月	日	領物單編號	數 量	數 量	數 量
						前期餘額			20
11	21		10						30
				11	21	20111121-001	5		25
本月收發結計			10				5		
轉入下月餘額									25

柒、【進階報表列印(D)】

1. 【消耗品條碼標籤列印-A4 雷射/噴墨(3*9)】

- ★消耗品條碼標籤可依消耗品編號選項列印。
- ★可選擇列印張數，例如要貼於表面與物品底部，則選連續 2 張。
- ★列印選擇可為：一般、或加印廠牌型號。
- ★產生如下圖所示標籤。



※列印配備建議：用雷射印表機列印，標籤的可讀取率較高。

本標籤列印適用於 A4 紙張或自黏標籤。

◆ 小提醒：列印標籤貼紙，建議讓印表機後蓋打開，平進平出，比較不會卡紙。

2. 【消耗品條碼標籤列印-A4 雷射/噴墨(3*9) ..自行輸入消耗品編號】

- ◆ 本功能用於補印標籤時使用；可用於尚有空白的標籤位置，不會浪費已經使用過的貼紙。
- ◆ 於不連續號列印時，可選擇所需要列印的消耗品編號列印。

3. 【消耗品條碼標籤列印-A4 雷射/噴墨(3*9) ..自訂啟始編號整大張列印】

- ★可自行選擇(於 1 欄位按滑鼠右鍵)自訂起始編號列印條碼標籤。
- ★可選擇總共列印幾大張的張數。(系統自動計算結尾編號，不必人工計算)
- ★可先預覽，如不足一整大張(選擇的編號到最後編號不足 27 筆)，可先不印。
- ★可選擇列印 一般 或 加印廠牌型號。

4. 【期間申請明細表列印】

- ★ 列印條件可選擇申請日期與部門代碼。(可按滑鼠右鍵選擇)
- ★ 列印排序可選擇依申請日期或依部門代碼排序。
- ★ 可將資料轉出 EXCEL 檔案。

申請日期: 從 0102.12.11 到 0102.12.11
 部門代號: 從 0001 到 0006

部 門 名 稱	申 請 單 號	消 耗 品 代 號	消 耗 品 名 稱	單 位	申 請 數 量	核 發 數 量	用 途 說 明
總務處	20131211-001	70100-00000000	自動原子筆藍色	支	0	10	公務用

總計: 共 1 筆

5. 【期間申請數量統計表】

- ★ 列印條件可選擇申請日期、消耗品代碼、與分類代號。(可按滑鼠右鍵選擇)
- ★ 列印統計可選擇◎全部或與庫存比對後◎僅列印不足數量。
- ★ 列印排序可選擇◎依消耗品編號或依◎分類代號。
- ★ 可將資料轉出 EXCEL 檔案。

6. 【領用單據列印(連續)】



領用單據列印(連續)

1. 領用單號: 從 20130627-001 到 20140312-001

2. 領用類型: 全部 領用 盤虧 其他

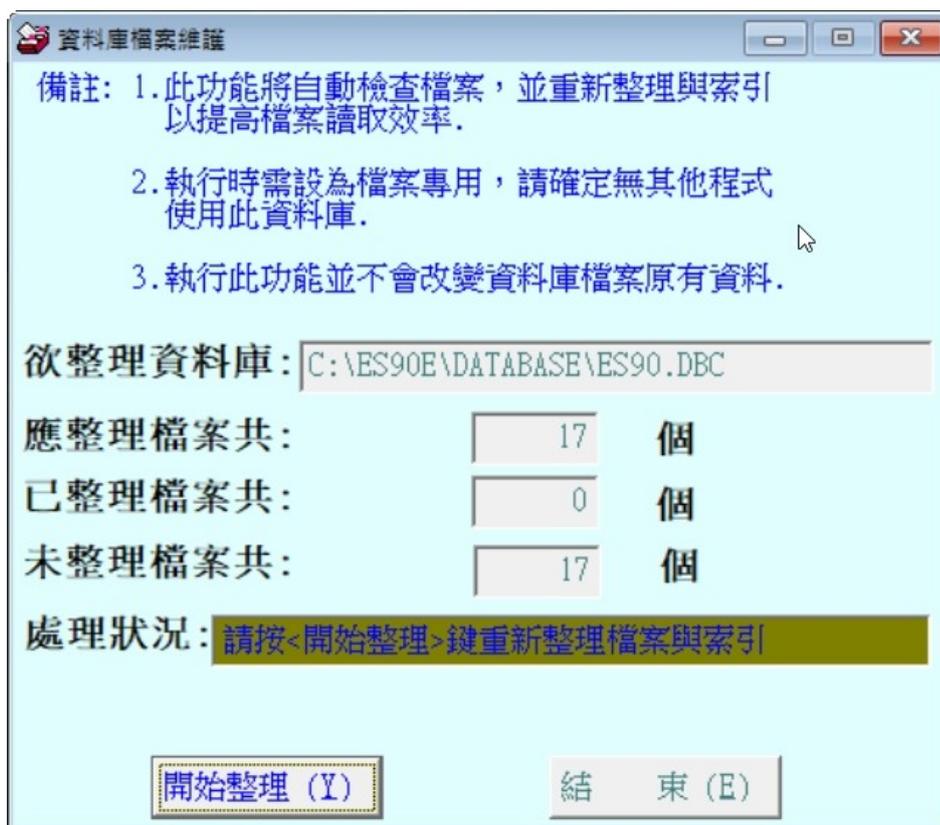
F5預覽 F6列印 ESC結束

- ★ 列印條件可選擇領用單號區間。(可按滑鼠右鍵選擇)
- ★ 列印可選擇領用類型 全部 領用 盤虧 其他。
- ★ 領物單列印尺吋為 A4 整張。

捌、【系統維護(E)】

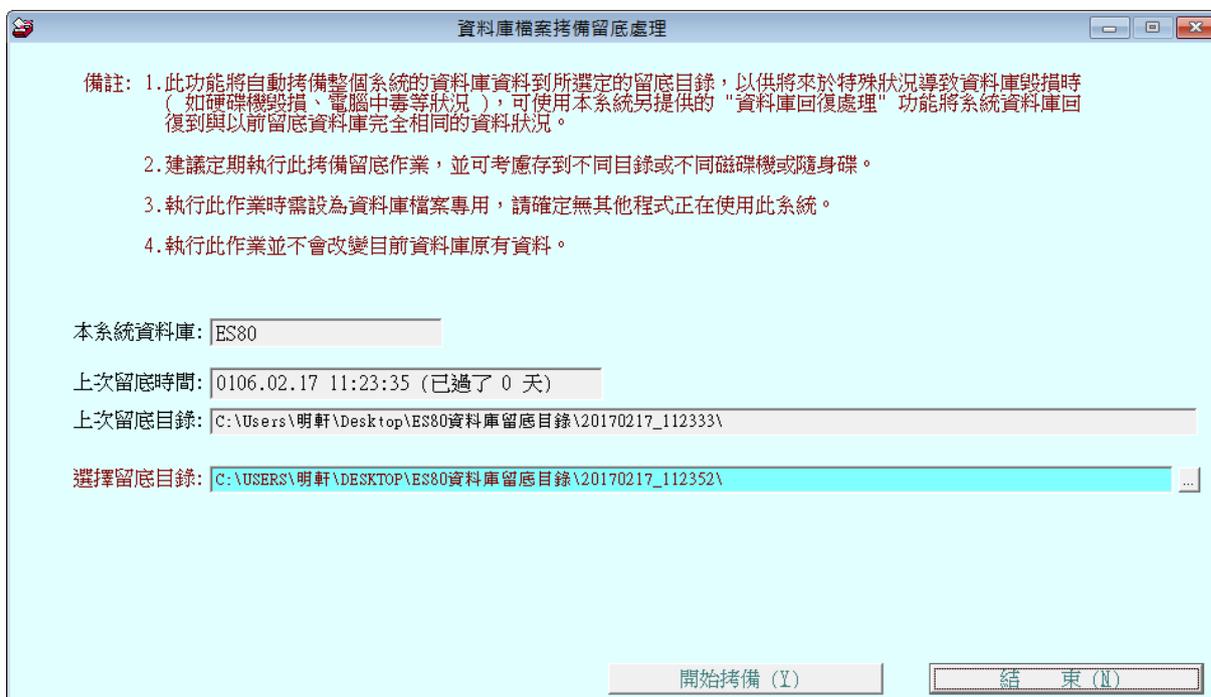
1. 【資料庫重整與維護】

1. 資料庫檔案維護的目的在於自動檢查檔案，重新整理與索引，以提高讀取效率。
2. 執行時需先關閉消耗品管理系統程式。內部網路版本先確定沒又其他台電腦使用本系統。
3. 執行此功能並不會改變資料庫檔案原已經輸入的資料。



2. 【資料庫拷備留底】

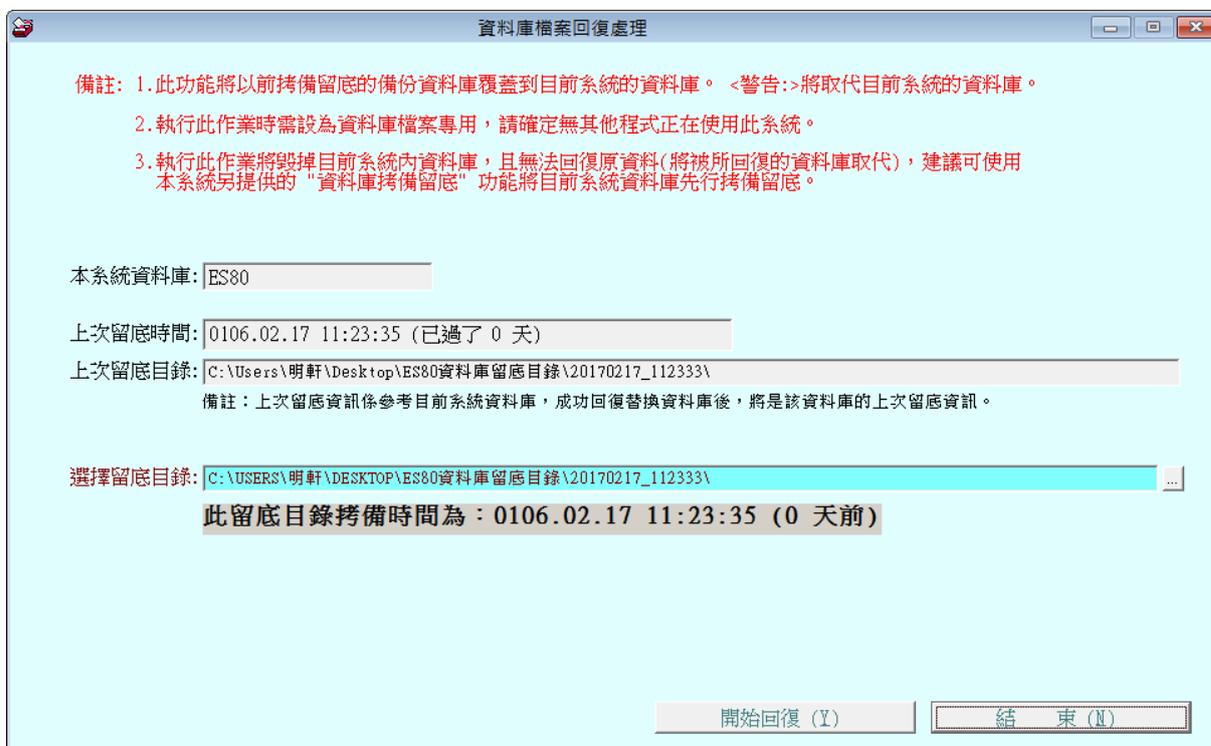
1. 此功能將自動拷備資料庫檔案到所設定的目錄位置。
2. 執行時需先關閉消耗品管理系統內其他程式。



- 可選擇所要要備份的目錄位置, 如: **USB** 外接硬碟。
- 可自行設定留底名稱, 若檔名輸入日期, 能直接得知備份的日期。系統已經預設留底目錄在桌面並寫入備份留底的日期與時間。

3. 【資料庫回復作業】

1. 將之前拷備留底的資料覆蓋到目前系統資料庫。
2. 執行本功能將毀掉原系統內資料，且無法回復，建議先將原資料拷備到另一目錄留底。
3. 若為內部網路版本，執行時需先關閉其他台電腦的消耗品管理系統。



- 先選擇之前拷備留底的目錄。
- 按開始回復才會啟動。

5. 【設定各程式權碼處理】

No.	程式說明	權碼
001	消耗品基本資料建立	0
002	消耗品基本資料建立<新增>	0
003	消耗品基本資料建立<修改>	0
004	消耗品基本資料建立<刪除>	0
005	領用人基本資料建立	0
006	領用人基本資料建立<新增>	0
007	領用人基本資料建立<修改>	0
008	領用人基本資料建立<刪除>	0
009	廠商基本資料建立	0
010	廠商基本資料建立<新增>	0
011	廠商基本資料建立<修改>	0
012	廠商基本資料建立<刪除>	0
013	消耗品分類資料建立	0
014	部門單位名稱資料建立	0
015	職稱片語資料建立	0
016	經辦人資料建立	0
017	備註(用途)片語資料建立	0
018	放置地點資料建立	0
019	其他類型(領用進貨)片語資料建立	0
020	消耗品領用資料處理	0
021	消耗品領用資料處理<新增>	0
022	消耗品領用資料處理<修改>	0

允許查詢報表結果轉成 EXCEL 檔案的最低權限:

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。

1. 等級區分配合使用者權限 0~9 級，A~Z 如不做設定全部為 0 級，表示不做權限等級管制。所有登入的使用者都可使用全部的功能。
2. 設為 0 為一般權限，1 權限的使用者可使用包含 0 與 1 的功能表單，是向下包含。以此類推，Z 為最大權限，請依公司內部的需求先將所有的功能選項做設定。可設定成 36 種不同的等級。
3. 可單獨將消耗品基本資料的瀏覽、新增、修改、刪除設成不同的程式權碼。

6. 【將消耗品資料轉出 EXCEL 作業】

- 本功能可將資料庫內的消耗品資料轉出成 EXCEL 檔。
- 預設的目錄在桌面 “POTA 轉檔目錄”



7. 【由 EXCEL 檔轉入消耗品基本資料】

消耗品基本資料 Excel 檔請參考圖例的欄位格式建立，必需依序輸入。

第一列的『欄位名稱』僅供參考，不會轉入。



說明：1. 轉入的消耗品資料請參考上圖欄位格式依順序建立。

- 計可轉入 11 個欄位 (A 到 K)。
- 消耗品編號若為空白或與資料庫內的號碼重複，無法轉入。
- 其他 B 到 K 的欄位若為空白，請於轉入後再到 “消耗品基本資料處理” 編修。
- 注意：消耗品編號(A)、消耗品名稱(B)、分類類別(E)為必填欄位。

步驟：1. 先 “選擇欲轉入的 EXCEL 檔案”。

- 選擇後，按 “載入選定的 EXCEL 資料檔” 方格內將顯示所有將轉入的資料。
- 確認無誤後，按 “執行正式轉入作業” 就完成轉入。

8. 【將領用人資料轉出 EXCEL 作業】

- c. 本功能可將資料庫內的領用人資料轉出成 EXCEL 檔。
- d. 預設的目錄在桌面 “POTA 轉檔目錄”



9. 【由 EXCEL 轉入領用人基本資料】

領用人基本資料 Excel 檔請參考圖例的欄位格式建立，必需依序輸入。

第一列的『欄位名稱』僅供參考，不會轉入。



說明：1. 轉入的領用人資料請參考上圖欄位格式依順序建立。

- 2. 計可轉入 12 個欄位 (A 到 L)。
- 3. 領用人代號若為空白或與資料庫內的號碼重複，無法轉入。
- 4. 其他 C 到 L 的欄位若為空白，請於轉入後再到 “領用人基本資料處理” 編修。
- 5. 注意：領用人代號(A)、姓名(B)為必填欄位。

步驟：1. 先 “選擇欲轉入的 EXCEL 檔案”。

- 2. 選擇後，按 “載入選定的 EXCEL 資料檔” 方格內將顯示所有將轉入的資料。
- 3. 確認無誤後，按 “執行正式轉入作業” 就完成轉入。

A. 【設定表尾項目】

設定報表表尾項目

請輸入報表的表尾項目：

表尾項目: 製表人: 複核人: 事務主管: 機關長官: 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"。

表尾項目可自行設定，所有報表的表尾都會以此表尾列印。(如下圖)

各單位領用消耗用品統計表

中華民國 101 年 08 月

編表日期: 0101.08.17

物品 名稱 (單位)	數 量	單位 名稱	總務處	研發處	業務處	製造處	產品處	總管理處			
自動原子筆藍色		支	0	0	0	1	0	0			
橡皮擦		個	0	0	0	1	0	0			
A4紙		包	0	0	0	1	0	0			
12K 黃牛皮公文封		個	0	0	0	1	0	0			
資料本		本	0	0	0	1	0	0			
抽取式衛生紙		包	0	0	0	1	0	0			
廚房抹布洗淨皂		個	0	0	0	1	0	0			
冰糖糖包		包	0	0	0	1	0	0			
不鏽鋼隔熱杯		個	0	0	0	1	0	0			
天然礦泉水		瓶	0	0	0	1	0	0			

製表人: 複核人: 事務主管: 機關長官

B. 【設定領物單表尾項目】

設定領物單表尾項目

請輸入領物單的表尾項目

表尾項目: 說明: 1.本單為核發消耗用品之依據, 領用人須填列本單申領, 始得發給。
 2.領用人於本單簽章後, 應經單位主管審核蓋章, 再送物品管理單位核發。
 3.為利領用物品歸類統計, 採人工紙本作業, 原則上以一物一單方式處理, 但採電腦管理作業, 得依電腦化系統設計功能處理。

清除 還原
預設值

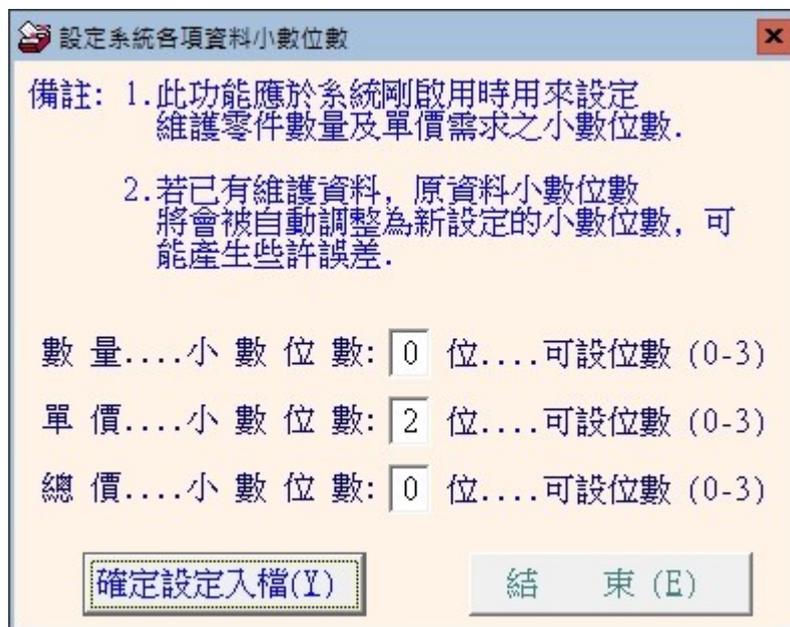
確定儲存並離開 取消並離開

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"。
 2. 若 "表尾項目" 設為空白, 則不會加印 "表尾項目"。

C. 【設定系統各項資料小數位數】

可自行設定系統顯示的小數位數資料

1. 影響進貨的數量、單價、與總價的輸入與顯示。
2. 領用的數量。
3. 金額相關的小計與總計報表。

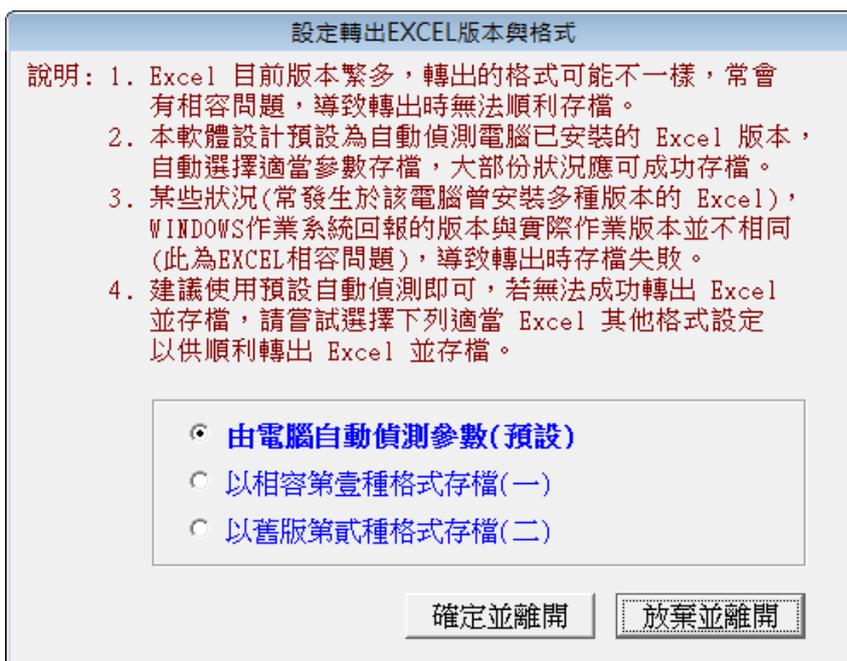


D. 【網頁審核權限設定處理】



1. 由畫面左下角滑鼠右鍵選入領用人基本資料的編號當作審核人編號後存檔。

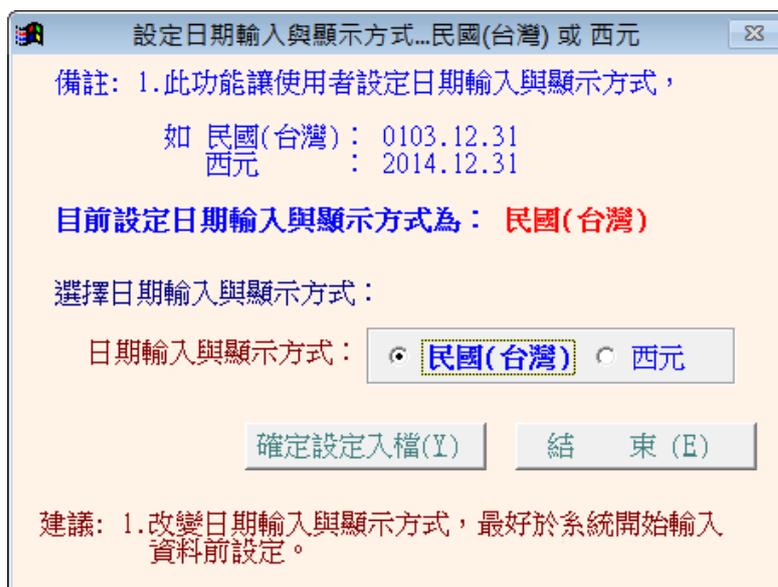
E. 【設定轉出 EXCEL 版本與格式】



2. 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。
3. 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。
4. 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。

F. 【設定日期輸入與顯示方式】

系統可自行設定操作的日期顯示介面為西元年或民國年。



G. 【設定系統功能主標題名稱】

系統的名稱可自行更換為常用或習慣名稱如：備品、物品、庫存等，最長可輸入三個中文字。

設定系統功能主標題名稱

備註: 1.此功能讓使用者設定所要管理的東西標題名稱，
如 消耗品、物品、耗材、貨品、物料…等等
2.更改標題名稱後，請離開本系統再重新進入。

目前系統功能主標題名稱為：**消耗品**

選擇或輸入要設定的標題名稱：

建議: 1.改變標題顯示名稱，最好於系統開始輸入資料前設定。

H. 【設定廠商標題名稱】

進貨廠商的名稱可更換為常用或習慣名稱如：供應商、捐贈單位，最常可輸入四個中文字。

設定廠商標題名稱

備註: 1.此功能讓使用者設定廠商基本資料標題名稱，
如 廠商、供應商、捐贈單位…等等
2.更改標題名稱後，請離開本系統再重新進入。

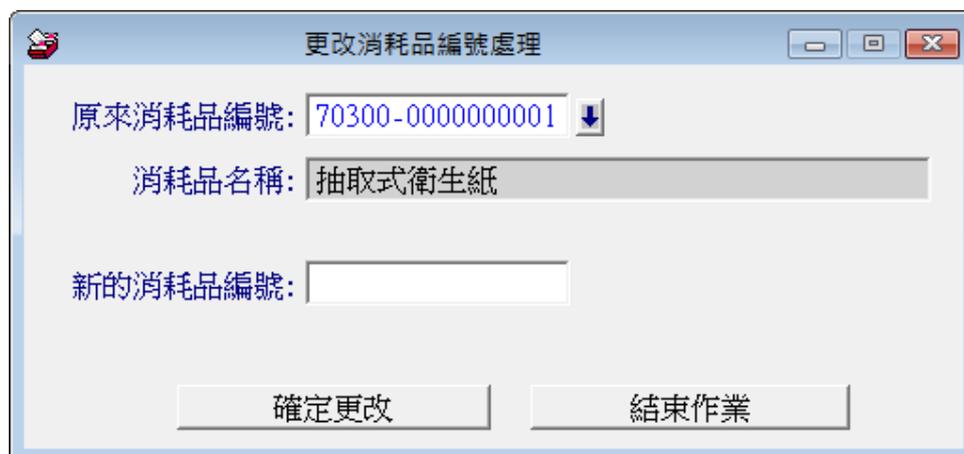
目前廠商基本資料標題名稱為：**廠商**

選擇或輸入要設定的標題名稱：

建議: 1.改變標題顯示名稱，最好於系統開始輸入資料前設定。

I. 【更改消耗品編號處理】

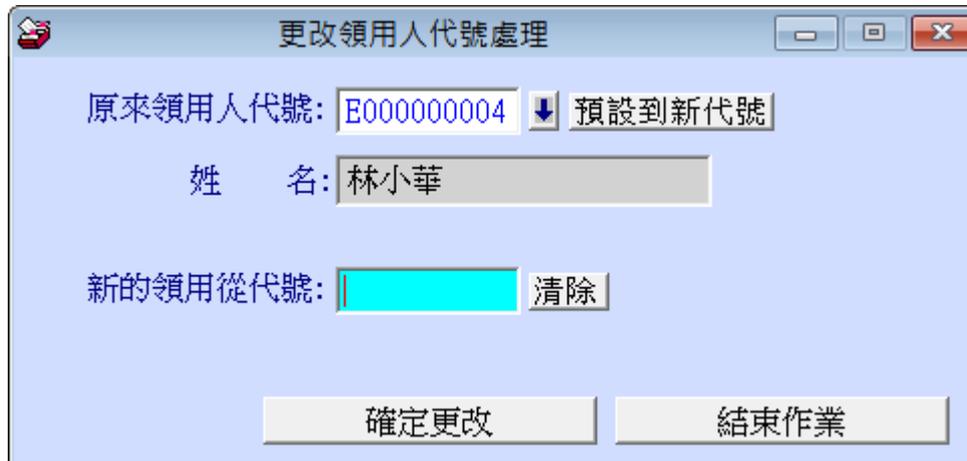
消耗品編號為唯一不可以修改的欄位，若因管理需要，必需要調整，請由此處選入原編號後修改。



更換消耗品編號同是會將已經領用或進貨的資料一同變更到新代號。

J. 【更改領用人代號處理】

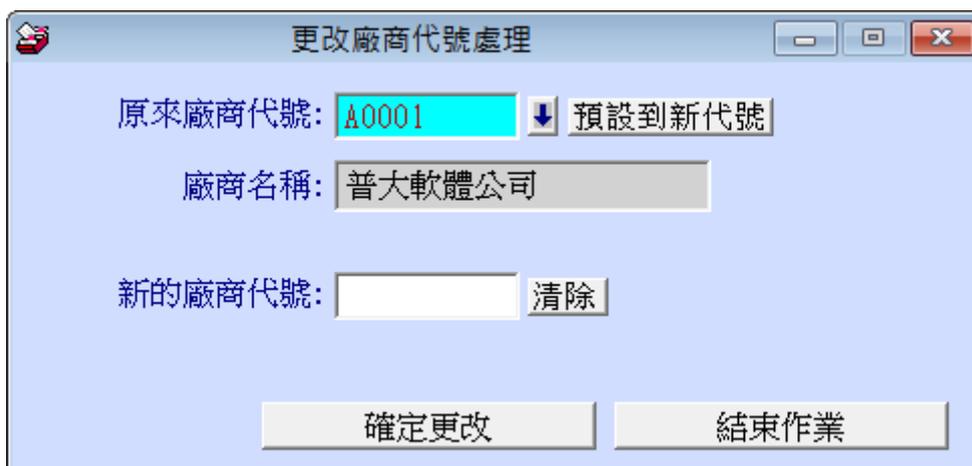
已經建檔的領用人代號可由本處理更換。



更改領用人代號會將已經領用資料一同變更到更改後的新領用人代號。

K. 【更改廠商代號處理】

已經建檔的廠商代號可由本處理更換。



更換廠商代號會連同已經進貨的資料一併移轉到新代號。

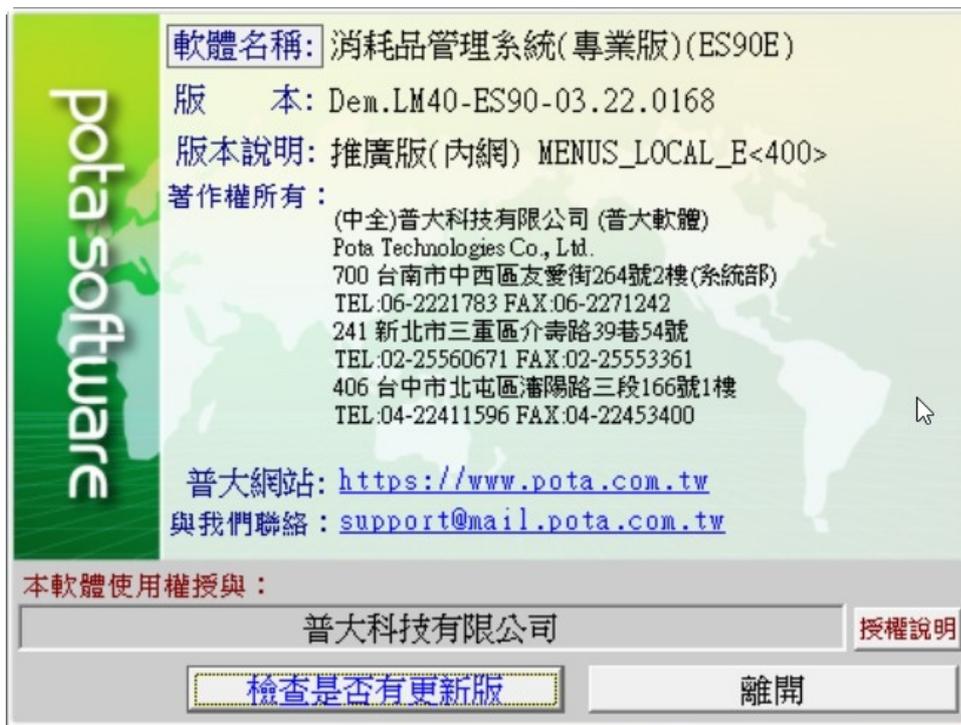
L. 【設定列印報表是否臨時選擇印表機】

1. 若使用預設印表每次列印不需再選擇印表機，請設定為“直接採用系統預設印表機”。
2. 列印前由使用者臨時選擇列表機系統預設列印報表前，會彈跳出列印的列表機選擇視窗，可選擇印表機後再列印報表。

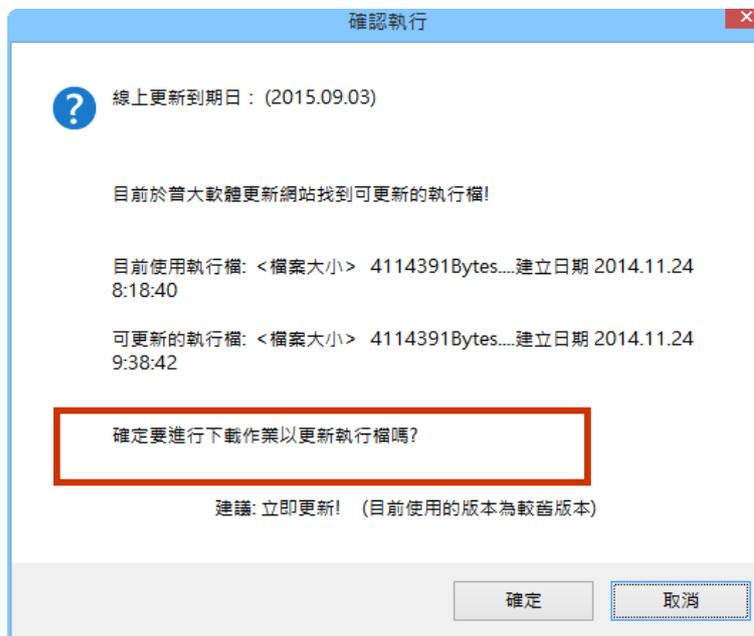


玖、拾壹、【關於本軟體與更新】

1. 【關於本軟體與線上更新】



- ◆ 購買本軟體有一年免費線上更新的權利，按 **檢查是否有更新版**，系統可檢查是否需要更新，可依建議更新系統。



- ◆ 更新完畢後須關閉本管理系統，重新開啟即可使用自動更新後的系統。

2. 【下載本軟體操作手冊】

- ◆ 直接按鈕可連結網路，下載 PDF 檔的操作手冊。
- ◆ 軟體操作手冊會隨軟體隨時更新，可下載最新的版本。

3. 【更換背景圖片】

- a. 自選背景圖片
 - ◆ 可選擇自己喜好的背景圖片，設定為系統背景。
- b. 還原為預設背景圖片

壹拾、 拾貳、 【網頁套件程式】

1. 【消耗品種類與數量查詢】

網頁不需登入，就可查詢現有的消耗品與庫存量。
查詢可選擇類別、消耗品編號、消耗品名稱等。

消耗品領用申請		普大科技有限公司				
查詢系統						
目前消耗品庫存量查詢列表		登入				
» 目前消耗品庫存量查詢列表						
消耗品編號：		消耗品名稱：				
消耗品分類：		<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">請選擇</div> <div style="margin-left: 10px;"> <input type="button" value="查詢資料"/> <input type="button" value="清除重填"/> </div> </div>				
共計 13 筆						
序號	消耗品代號	消耗品名稱	規格明細	單位	目前庫存量	詳細資料
1	70100-0000000001	原子筆藍色		支	8	查看
2	70100-0000000002	橡皮擦	中橡皮ZEH10	個	4	查看
3	70200-0000000001	A4紙		包	208	查看
4	70200-0000000002	12K 黃牛皮公文封		個	600	查看
5	70200-0000000003	資料本	資料簿內含60個資料袋共120面,可放A4紙張 尺寸:310*240*38mm P.P塑膠材質	本	71	查看

若不確定是否為所需求的消耗品，可查看詳細資料。顯示如下圖和消耗品的規格明細與圖片檔。

目前消耗品庫存量查詢列表		登入	
» 消耗品詳細資料			
消耗品編號：	70100-0000000001		
消耗品名稱：	自動原子筆藍色	廠牌型號：	自動原子筆藍色
規格明細：	<div style="border: 1px solid gray; height: 40px; width: 100%; text-align: center;">I</div>		
分類類別：	70100 事務用品	放置地點：	0001 一號庫房
使用年限：	0		
單位：	支		
領用限額：	2		
目前庫存：	8		



2. 【消耗品申請程序】

領用人進入申請程序，請先利用帳號與密碼登入。

登入後進入消耗品申請>>消耗品申請建立>>選擇類別>>消耗品並填上數量再送出申請即可。

消耗品領用申請 查詢系統

普大科技有限公司

目前消耗品庫存量查詢列表
消耗品申請
更改密碼
李大雄-總務處 (登出)

» 物資申請 - 填寫申請資料
消耗品申請建立
消耗品申請查詢

申請人：李大雄
申請單位：總務處

***選擇消耗品：**

- 事務用品
 - 自動原子筆藍色

單位：支
數量：
用途說明：
 - 橡皮擦
- 紙張用品
- 衛生用品
- 炊事用品
- 餐飲用品
- 餐飲用料
- 防護用品
- 陳設用品

送出申請
清除重填

有*號為必填

Copyright@ 2013 POTA All Rights Reserved 普大科技

申請送出後，可查詢、修改數量或內容、或刪除整張申請單。

消耗品領用申請 查詢系統

普大科技有限公司

目前消耗品庫存量查詢列表
消耗品申請
更改密碼
李大雄-總務處 (登出)

» 消耗品申請明細查詢

消耗品申請建立

消耗品申請查詢

啟始日期：

結束日期：

審核狀況： 全部 未審核或審核中 已駁回 已核可

共計 2 筆

序號	申請日期	申請單號	申請單位	申請人	審核狀況	編輯	刪除	詳細資料
1	0102.04.09	20130409-001	總務處	李大雄	未審核	編輯	刪除	查看
2	0102.03.24	20130324-002	總務處	李大雄	未審核	編輯	刪除	查看

Copyright@ 2013 POTA All Rights Reserved 普大科技

領用人可自行修改登入的密碼。

消耗品領用申請 查詢系統

普大科技有限公司

目前消耗品庫存量查詢列表
消耗品申請
更改密碼
李大雄-總務處 (登出)

» 修改密碼

請領人： 李大雄

單位名稱： 總務處

新密碼：

Copyright@ 2013 POTA All Rights Reserved 普大科技