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



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
	А.	【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】 <mark>專業版</mark>	28
	3.	【網頁登入審核】 <mark>專業版</mark> -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
	Α.	【消耗品增減結存表】	38
	В.	【消耗品增减結存表(含金額)】	38
	C.	【	39
	D.	【消耗品期間增减結仔表】	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.	【消耗用品收敛月份表】	42
2	Н.	【消耗用品收敛分類帳】	43
朱 、	1	【 建陷 報 表 列 印 【 U 】	44
	1.		44
	2. 2	【 / 內托 m 保 与 保 到 / 归 - A4	45
	5. ⊿	【羽柱面除喷標鐵列印-A4 苗射/噴墨(3*9)日訂啟始編號整天張列印】	45
	4. 5	【別町甲胡明紺衣別印】 【期町中達動号な社主】	40
	э. 6	【別目甲胡數里統司衣】 【密田留塘河に□(油编)】	40 17
	0.	【羽巾平豚沙山小烂镇儿	4/

普大軟體		消耗品領用管理系統
捌、	【系統維護(E)】	
1.	【資料庫重整與維護】	
2.	【資料庫拷備留底】	
3.	【資料庫回復作業】	
4.	【設定登錄者密碼權限】	
5.	【設定各程式權碼處理】	
6.	【將消耗品資料轉出 EXCEL 作業】	
7.	【由 EXCEL 檔轉入消耗品基本資料】	
8.	【將領用人資料轉出 EXCEL 作業】	
9.	【由 EXCEL 轉入領用人基本資料】	
А.	【設定表尾項目】	
В.	【設定領物單表尾項目】	
C.	【設定系統各項資料小數位數】	
D.	【網頁審核權限設定處理】	
E.	【設定轉出 EXCEL 版本與格式】	
F.	【設定日期輸入與顯示方式】	
G.	【設定系統功能主標題名稱】	
Н.	【設定廠商標題名稱】	
I.	【更改消耗品编號處理】	
J.	【更改領用人代號處理】	
К.	【更改廠商代號處理】	
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】	
3.	【更換背景圖片】	
壹拾、	拾貳、【網頁套件程式】	62
1.	【消耗品種類與數量查詢】	
2.	【消耗品申請程序】	

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<mark>審核</mark>;與<mark>網站前台審核</mark>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 ^{游耗品管理系} (ES90E) 約圖示,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。

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。

冬、【基本資料建立(<u>A</u>)】

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。

☞ 淌耗品基本資料建立<瀏覽作業處理中>	進階搜尋 🗔 💷 🔤
● 尋找 ● 篩選 (消耗品資料進階搜尋
違入所要尋找的關鍵字: 皮 尋找 清除	编
消耗品編號 消耗品名稱	新聞 新花 102 世代 たけ 2+11
70100-0000000001 自動原子筆藍色	
70100-000000002 橡皮擦	廠牌型號: 100入/包
70200-000000001 A4紙	┃ 規格明細:
▶70200-000000002 12K 黃牛皮公文封	
70200-000000003 資料本	
70300-000000001 抽取式衛生紙	☆類類別: 70200 名稱: 紙張用品
70300-000000002 厨房抹布洗淨皂	·
70400-0000000001 冰糖糖包	
70500-0000000001 个鋪銷隔熱杯	使用年限: 0
70600-0000000001 大然礦泉水	單 位: 個 -
70700-0000000001 于近轮初次火菇	· 通用阻衡· 100
70700-0000000002 繁志県明道	
70800-0000000001 万恰直不屏風	期初庫存: 500
	目前庫存: 600
	期初成本, 100
狀態: 可為瀏覽、新增、修改 ──+	庫存上限: 10000
	安全存量: 0
	備 註:
4/15	
[1] 是 员前筆 上一筆 下一筆 最後筆 F5修改 F6新增 F7冊 P	★ F8存檔 F9還原 ESC結束

- 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。
 - ◆ 消耗品编號、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。

🎒 淌耗品基本資料建立	<修改作業處理中>					
		<< >>				
鍵入所要尋找的關鍵字:	皮	尋找 清除	编號·	70100 00000000	1	
消耗品編號	消耗品名稱		10mg 00°G.		1	
▶70100-0000000001	自動原子筆藍色		治 枏:	目動原子筆監色		
70100-000000002	橡皮擦		廠牌型號:	UNIPOINT BR-305		
70200-0000000001	A4終氏		規格明細:			*
70200-000000002	12K 黃牛皮公文封					
70200-000000003	資料本					-
70300-0000000001	抽取式衛生紙		分類類別:	70100 1名稱:	事務用品	1
70300-000000002	廚房抺布洗淨皂		动罢钟谢.	0001 1 次報		
70400-0000000001	冰糖糖包		<u> </u>]0001 • 1⊐11#5]	一號庫房	_
70500-0000000001	不鏞鋼隔熱杯		使用年限:			
70600-0000000001	天然礦泉水		留 谷.			載
70700-0000000001	手提乾粉滅火器		中 112.	× •	101	쇼
70700-000000002	緊急照明燈		領用限額:	2		E C
70800-0000000001	方格實木屏風		期初庫存:	20		改
			目前庫存:	8	12	周日
				, v		7
						ا حد
			期初成本:	10.60		清除
			庫存上限:	100	15	副
			安全存量:	20		
			スエロ王· (株 計)	20	1	
			17月 計1:			<u> </u>
1/13				1		
修改 最前筆 上一	単 ■ ● 筆 下一筆 最後筆 F5修改	學 F7刪除	F8存檔」	い P3還原 ESC結束		

■ 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。

◆ 消耗品编號於本處理不得修改。(可到系統維護功能(F)> H.更改消耗品编號處

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

普大軟體

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。

道階搜尋功能消耗品基本資料建立			×.
	*** 輸入欲	《搜尋資料的條件 ***	開始搜尋符合條件資料
編 號:			
名稱:		清除	
廠牌型號:	清除	Ν	<u> </u>
分類類別: 70100 名稱: 事務用品		清除 放置地點	:
規格說明:			
備 註:			備註:按下列欄位抬頭可依資料排序顯示
道托口姬睫 道托口夕孫	成長 仲 	八烟尘 二烟夕稻	放置
70100-000000001 自動原子筆藍色	UNIPOINT BR-305	70100 事務用品	0001 一號庫房 8 2
70100-000000002 协定方案		70100 事物用品	
			- 🧥 🗌
			- 12
			_
			- //
			左上角 左下角 右上角 右下角 關閉
符合筆數: 2 筆,選擇編號: 70100-000000	0001 選擇本	肇	列印明細 📑 en 韩出Excel / 結束

- ◆ 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	
	領用人基本資料建立<瀏覽作業處理中>	×
鍵入所要尋找的關鍵字: G >>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>		
領用人代號 領用人姓名 E000000001 李大雄 E000000003 陳大中 E000000004 林小華 • 600000001 王蔡君 • 600000001 王 第君 • 600000001 王 第君 • 6000000001 王 第君 • 7 • 7 • 7 • 7 • 7 • 7 • 7 • 7 • 7 • 7 • 7 • 7 • 7 • 7 • 7 • 7 • 7 • 7 • 7 • 7 • 7 • 7 • 7 • 7 • 7 • 7 • 7 • 7 • 7 • 7 • 7 • 7 • 7 • 7 • 7 • 7 • 7 • 7 • 7 • 7 • 7 • 7 • 7 • 7 • 7 • 7 • 7 • 7 <td< td=""><td> 代 號: G00000001 姓 名: 王築君 身分證字號: A123456789 性別: 女 ▼ 部門代號: 0004 名稱: 製造處 職務名稱: 專員 出生日期: 0067.01.06 € 通訊地址: 30069 新竹市東區八德路100號 聯絡電話: 03-12345678 行動電話: 0910-111222 E-mail: hwa@yahoo.com.tw 受用權利: 正常 </td><td></td></td<>	 代 號: G00000001 姓 名: 王築君 身分證字號: A123456789 性別: 女 ▼ 部門代號: 0004 名稱: 製造處 職務名稱: 專員 出生日期: 0067.01.06 € 通訊地址: 30069 新竹市東區八德路100號 聯絡電話: 03-12345678 行動電話: 0910-111222 E-mail: hwa@yahoo.com.tw 受用權利: 正常 	
第5筆/共5筆		
 	● □ ■ ■ ● F5修改 F6新增 F7刪除 F8存檔 F9邊原 ESC結束	

- ◆ 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、身份證字號、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。

◆ 領用人代號設定後不得修改。(可到系統維護功能Ⅰ.更改領用人代號處理)

◆ 完成修改資料後,按『存檔』。

■ 刪除

◆ 欲刪除資料時,按『刪除』目前顯示的領用人基本資料。

■ 還原

◆ 新增或修改資料時,若不想存檔,可按『還原』原本的領用人基本資料。

■ ESC 結束

■ 領用人資料進階搜尋

 ◆ 進階搜尋可利用"領用人代號"、"姓名"、"身分證號"、"聯絡電話"、 "職務名稱"、"部門代號"、"E-mail"、"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』

符合搜尋條件的領用人資料表列於下方。

◆ 選擇其中一筆點選兩次或下方的選擇本筆,可回到基本資料的主表單。

3	進階搜尋功能	能領用人基本資料建立			23
	*** 輸入欲搜尋	鼻資料的條件 ***	開	始搜尋符合條件	資料
代 號: 清除					
	清除		身分證號:	清除	J
聯絡電話:		及行動電話)	職務名稱:		
部門代號: 0001 💵 名稱: 總務	濾 清除				
E-mail:		清除			
備註:		清除	備註:按	下列欄位抬頭可作	衣資料排序顯示
領用人代號 姓名 身	身分證號 聯絡電話	行動電話 部行	代 部門名稱	職務	電子郵件 🔺
▶ E000000001] 李大雄 Z1	123456789 03-12345678#123	0920-123-555 000	1 總務處	總務主任	lee555@yahq
		• •	•		Þ
符合筆數: 1 筆,選擇編號:	E00000001		鞋澤本筆		結束

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。

可輸入編號或名稱知	主位		
	廠商基本	資料建立<瀏覽作業處理中>	- • ×
鍵入所要尋找的關鍵字:		廠商資料進階搜尋	
廠商代號 廠商名稱 A0001 普大軟體公司 B0001 得興文具行	_	廠商代號: C0001	
▶ C0001 王乙實業社 20001 盤盈		廠商名稱: 王乙實業社	
		廠商統編: 12345678	
	=	電 話: 02-12345678 傳真: 02-22225555	
	_	地 址:	
	-	聯 絡 人: 聯絡人電話:	
		E-mail:	
第3筆/共4筆	<u>+</u> ,	備註:	
201	D F6新增	■ ● ● F7冊除 F8存檔 F9還原 ESC結束	

- 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

◆ 欲刪除資料時,按『刪除』目前顯示的廠商基本資料。

■ 還原

◆ 新增或修改資料時,若不想存檔,可按『還原』原本的廠商基本資料。

■ ESC 結束

▶ 廠商資料進階搜尋

◆ 進階搜尋可利用 "廠商代號"、 "廠商名稱"、 "聯絡電話"、 "廠商統編"、 "聯絡人"、 "E-mail"、 "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』

◆ 符合搜尋條件的廠商資料表列於下方。

◆ 選擇其中一筆點選兩次,可回到基本資料的主表單。

2	進	階搜尋功能層	函商基本資料建立			23
	*** 輸入	、欲搜尋資	料的條件 ***	開	開始搜尋符合條件	資料
廠商代號:	清除					
廠商名稱:	得興文具行	清除]			
聯絡電話:		詢聯絡電話及個	募 真)			
廠商統編:	清除 聯絡人:					
E-mail:						
備註:			清除	備註:按	下列欄位抬頭可住	农資料排序顯 示
▲ 廠商代號	廠商名稱	敞問統編	聯絡電話	傳具	聯絡人	聯絡人電子上
▶B0001	得興文具行	888899999	02-2222-2222			
						
						<u> </u>
符合筆數:	1 筆,選擇編號: B0001			睪本筆		結束

※ 可建立一個"廠商"與"領用人"的帳號為"盤盈盤虧"用,將盤點的結果與庫存 數量利用該帳號進行庫存量的調整。

4. 【消耗品分類資料建立】

【消耗品分類資料建立】,提供【消耗品基本資料建立】時,可開啟輔助視窗選取資料。

2)		泸	解耗品分	}類資料	建立					•	х
	一代	碼				分類名	稱					
	701	00	事	務用占	il.							
	702	00	影	蹑用品	il.							
	703	00	徫	连用品	il.							
	704	00	炊	;事用品	il L							
	705	00	橮	診用品	il.							
Γ	706	00	橮	諭用#	4							Ι
Γ	707	00	防	f護用品	Ē.							Ι
•	708	00	陫	設用品	il.							
Γ												
Γ												Ī
Γ												
Γ												
Γ												Ī
Γ												Ī
Γ												Ī
Γ												Ī
Γ												İ.
Γ												ĪŦ
Ē						Pallo	Ραl	Որ	F6		F	7
	M					上貢	<u> </u>	貢	新	罾	ŧ	除
目前編修第0008/0008筆					10			e.				
Γ	分類	資	科	整體編	修	F8存标	當 F	9逿	謜	ES	C結	束

- ◆ 操作方法與【部門單位名稱資料建立】相同,分類代碼不得重覆,可新增、刪除、
 存檔、還原、結束。
- ◆ 分類的代碼為5碼,英數字元或文字皆可,分類名稱可自行設定。

5. 【部門單位名稱資料建立】

【部門單位名稱資料建立】,提供【領用人基本資料建立】時,可開啟輔助視窗選取資料。

	2	部門	單位名稱資	[料建立		
		代碼	部	門單位名:	稱	
		0001	總務處			T
		0002	研發處			T I
		0003	業務處			T
		0004	製造處			T
		0005	產品處			T
		▶0006	總管理處			
						T I
						T I
						T I
						† I
						† I
						†
						t I
						†
						†
						†
			1			
		◀		PgUp P 上頁	gun F0 下頁 新	│ 17 曾 刪除
	目前線	。 6修第000	6/0006筆			
	主人目	「日日」(一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一	魓瘧傢	日2方橙	© 10温風	日本は
		1 - Frank Handler	ALL FRAME PS	1014.1度	1 2 2 图 月代	あた言文
新增员	建立資料	¥時, 代	碼不得重	覆 ,完成	後按 存	當。
				/) . →/		
除 「	リ刪除派	存標所在	的部門單	位資料,	完成後接	č 存檔 。

- 還原 可放棄新增或編修的部門單位資料。
- ▶ ESC 結束 | 可離開部門單位資料的作業。
- ◆ 部門單位的代碼為4碼,英數字元或文字皆可,部門單位名稱可自行設定。

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。

2	職稱片語資料建立 🗖	• 🔀
	1 職稱片語	
	□ 工程師	
	主任	
	技術員	
	▲ 社長	
	科長	.
	副理	.
	- 專員	
	- 專案經理	
		.
		.
	□ 重事	
		<u> </u>
K	▲ ▶ ▶ PgUp PgDn F6 上頁 下頁 新增	F7 一刪除
目前線	禹修第0017/0017筆 🛄 🗤	1
職利	再資料整體編修 F8存檔 F9還原 F	SC結束

◆ 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。

7. 【經辨人資料建立】

【經辦人資料建立】,提供【進貨領用管理】時,可開啟輔助視窗選取資料。

3		經辦人	資料建	∎立				x
			經辦	人姓名			-	
		明						
	▶─────────────	家						
							_	
K	•	\rightarrow	M	PgUp 上頁	PgDn 下頁	F6 新增	F7 冊川	除
目前維	輪修第0	002/00	02筆		K		<u>ات</u>	
經辦	人資料	整體約	扁修	F8存标	當 F9邊	夏原 E	SC結	束

◆ 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。

3		備調	注(用途))片語資	料建立				×
				「片語	名稱			<u> </u>	
	L	公務用							
	L	正常消	耗用						
	L	業務用							
	ŀ	實驗用							
	L							_	
	L							_	
	L							_	
	L							_	
	L							_	
	L							4	
	L							4	
	L							4	
	L							4	
	L							4	
	L							4	
	L							_	
	L							_	
	L							-	
ŀ	•				PgUp 上頁	PgDn 下頁	F6 新	5 F 増 冊	'7 除
目	前	編修第0	004/00	04筆			,	6	2
1	備	註片語	整體編	修	F8存檔	賞 F9號	謜	ESC	「東

◆ 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。

2	放	(置地點資料)	建立		
	代	方	夜置地點		<u> </u>
	▶ 001	行政室			
					-
		N N	PgVp F	gDn F6	5 F7
			上頁	下頁新	増 刪除
目前編	修第000	01/0001筆		5	<u> </u>
放置地	比點資料	科整體編修	F8存檔	F9還原	ESC結束

◆ 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	基本資料報	表就	可顯示	0		
物料代號: 從 0001 分類類別: 從 70200 到 70200 放 置 處: 從 到 0002	到 70200-00	2		\bigcap					
消耗品编號*消耗	品名	稱*分類代*分	 類 名	₹ <mark>.*放置代*放</mark>	置员	*廠 牌	 型	號*單位*安	全存量*目前存量
		 70200 文具 70200 文具		 0002 科本部 0002 科本部		PO INT PO INT PO INT		 支 支	0 198 0 98
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。

ə İ	也多	頓型資料建立	-	
		其他類型名稱	_ ^	
		返修		
	•	故障		
			+	
	1			
	10			
	10			
	12	-		
			1	
			ĪŦ	
	ī	Pallo Pallo Pallo	5	F7
K			增	刪除
目前編	编	修第0002/0002筆		et
其他	彩	預型資料整體編修 F8存檔 F9還原	ES	結束

◆ 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。

🎒 消耗品領用資料處理	.<修改作業處理中>			
領用單號: 2020091	0-001	領用日期: 0109.09.1	10 🕂 🖳	
領用類型: 🖸 領用	○ 盤虧 ○ 其他	其他類型: 返修	甘他類刑補助論入遺案	
領用人: E000000	1001 🛃 姓名: 李大雄	領用人進階搜	梁旭娟堂韩创朝八代窗 瞿摆沓料: 近修	
部門單位: 0001	名稱: test			
經 辦 人: 王月萌	¥		返修	請消耗品資料
消耗品編號	消耗品名稱	單位 目前	故障	
▶ 70200 -0000000001	A4紙 			Xeon® Platinum 82
70200-000000002				
			選擇(Y) 取消(N)	
	▶ ▶ 百 下百 新煙 刪除 第001/	(002筆 消耗品編號		
		進階搜尋		
修改 C-HOME 最前筆	PgUp C-PgDn C-END 受 二一筆 下一筆 最後筆 F5修改	□ 尋 皮 F6新增 F7刪除	□ P3還原 ESC結束	列印領物單

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。

☞ 消耗品領用資料處理<瀏覽作業處理中>			
領用單號: 20221024-001 領用資料進階搜尋 領用日期:	0111.10.24 🚊		
領用類型: ● 領用 ○ 盤虧 ○ 其他			
領用人: E000000001 姓名: 李大雄			
部門單位: 0001 名稱: 總務處			
經 辦 人:			載入申請資料[進階搜尋]
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 万格質木屛風	個 -5	5 5 23	\$務用
▲ ▲ ▼ 上頁 下頁 新増 刪除 第001/001筆			
	·····································	☆ ESC結束	夏 列印領物單

■ 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。

普ブ	大軟體									消耗品	品領用管	會理系統	充	
(》消耗品領用資料	2	從申	語單選入領用資	料									3
	領用單號: 201		 甘語	留		法险				開始搜尋	符合條件資	斜	I	
	領用類型: 💿			平3%5; 留位。	■名種・	_/月 [7]		消耗店	は編設・「		■法院			
	領用人:		由計		■	·名·	/月 1/4	法际 消耗品	「「「「「「」」」				: 1	
	部門單位:		T. 112	同語の	1 日本 1 日本 1	《 法 好 申 詳 帮 告	的资料		н.н.н. І			7月14		
	經 辦 人:		行識	由法留號	由該上社師	由誌上社会	山訪留府安福	出紙其領轄	当耗其之:	15	由該數县	口紹動員		
	《将转品编》	•	I I	20211215-00	E000000002	王大明	總務處	70100-0000000	自動原子	·筆藍色	中 明 致 里			-
	7/5 4 GHHIM			20221024-00	E000000001	李大雄	總務處	70100-0000000	自動原子	筆藍色	5	0		
				20221024-002	E000000001	李大雄	總務處	70100-0000000	自動原子	筆藍色	2	0		
	-													
		IH												
		IH												
									~					
	-													
		I–												
		IH												
		IH												_1
														<u>الت</u>
		tt	りまた	- 李仝修供/@ 第	****	2 筆 躍取總筆	「動・」	0 爭	1			ł.		
	C HOM	33	R 43 1	· 디미카이크 ·	38.4.		= 35	0 						
	新唱 最前		同	本筆申請單號	を選	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』。

可按列印领物單 留存,如下圖所示。

普大科技有限公司

	領	物	F	۳.			第1頁/共1頁
領用單位: <00	04>製造處			•	領用	月單編號:	20160128-001
領 用 人: <e0< td=""><td>0000004>林小華</td><td>第一日</td><td>睇</td><td></td><td>AS.</td><td>頁用日期:</td><td>0105.01.28</td></e0<>	0000004>林小華	第一日	睇		AS.	頁用日期:	0105.01.28
消耗品编號	消耗品名稱		單位	請領數	核發數	用途	記明
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		
70200-000000002	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		
70300-000000002	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		劻	0	1		
70600-0000000001	天然礦泉水		瓶	0	1		
70700-0000000001	手提乾粉滅火器		個	0	1		
70700-000000002	緊急照明燈		個	0	1		
70800-0000000001	方格實木屛風		個	0	1		
	以下空白						
	青領單位				核系	軍	位

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。



■ 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。

3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3												
領用單號: 20160128-001 領用資料	進階搜尋 ਗ਼ 領用日期: 010	5.01.	28 ≑									
領用類型: ○ 領用 ○ 盤虧 ○ 其	我											
領用人: E00000004 姓名: 林小												
部門單位: 0004 名稱: 數學					申請單號:							
經 辦 人: 王目前 截入申請消耗品資料												
消耗品編號 注意 第二次 第二次 第二次 第二次 第二次 第二次 第二次 第二次 第二次 第二次	耗品名稱	軍位	申請數量	核發數量								
70100-0000000001 目動原子筆監色		支	0	1								
70100-000000002 橡皮探		個	0	1								
70200-000000001 A4紙		包	0	1								
70200-000000002 12K 責牛皮公文封		個	0	1								
70200-000000003 資料本		本	0	1								
70300-0000000001 抽取式衛生紙		包	0	1								
70300-000000002 厨房抹布洗淨皂		恒	0	1								
70400-0000000001 水糖糖包		包	0	1								
70500-000000001 不彌到陽熱杯		1回	0	1								
70600-0000000001 大然礦泉水		瓶	0	1								
70700-0000000001 手提乾粉滅火器		個	0	1								
70700-000000002 緊急照明燈		個	0	1								
70800-0000000001 万格質木屛風		個	0	1								
▲ ▼ 王 上頁 下頁 新增	别除 第001/013筆											
図覧 C-HOME C-PgUp C-PgDn C-EN 最前筆 上一筆 下一筆 最後:	● □ ■ F5修改 F6新增 F7删版	<u>ج</u>	■ F8存檔 F	∽ 9還原 E	<mark>ビ</mark> BSC結束 列印領物單							

普大軟體 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·												
29 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												
· 須用單號:清除清除												
領用類型: 6	型: ● 全部 ○ 領用 ○ 盤虧 ○ 其他 清除 消耗品編號: ■ ■ 清除											
領用單位:	■ 名稱:		清	除	9	编起名稱:			<u> </u>	清除		
領田人		玄・「			注险	小海海道山・		1 么稱.		清除		
	× ×±·	11. I	1		/月17本	UJ ARAR/JJ •	Ν	• •		/月 附示		
		<u>.</u>	/ / / / / / / / / / / / / / / / / / /				63					
用途說明:				È.				備註:按下列	刘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	讀	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		7	0200-0000000001	A4紙			
0110.10.28	3 20211028-001	領用	總務處	李大	雄		7	0200-0000000003	資料本			
0110.10.28	3 20211028-001	領用	總務處	李大	雄		7	0100-0000000001	自動原子筆藍色			
0110.10.28	3 20211028-001	領用	總務處	李大	雄		7	0300-0000000002	廚房抹布洗淨皂			
0110.10.28	3 20211028-001	領用	總務處	李大	雄		7	0500-0000000001	不鏽鋼隔熱杯			
0110.10.28	3 20211028-001	領用	總務處	李大	雄		7	0700-0000000002	緊急照明燈			
0110.11.22	20211122-001	領用	研發處	王大	:明	王月萌	7	0100-0000000001	自動原子筆藍色			
0110.11.30	20211130-001	領用	業務處	陳大	中	王月萌	7	0100-0000000002	橡皮擦			
0110.11.30	20211130-001	領用	業務處	陳大	.中	王月萌	7	0100-0000000001	自動原子筆藍色			
0110.12.15	5 20211215-001	領用	製造處	林小	華	王月萌	7	0100-0000000001	自動原子筆藍色			
0110.12.15	5 20211215-001	領用	製造處	林小	華	王月萌	7	0100-0000000002	橡皮擦			
0110.12.15	5 20211215-001	領用	製造處	林小	華	王月萌	7	0200-0000000001	A4紙			
0110.12.15	5 20211215-001	領用	製造處	林小	華	王月萌	7	0200-0000000002	12K 黃牛皮公文封			
0110.12.15	5 20211215-001	領用	製造處	林小	*载	王月萌	7	0200-0000000003	資料本			
0110.12.15	5 20211215-001	領用	製造處	林小	華	王月萌	7	0300-0000000001	抽取式衛生紙	_		
•		1										
符合筆數:	23 筆,選擇維	詠 : 2	20211028-001		選擇本筆	資料		列印明細 📑	HExcel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。

🎒 消耗品進貨資料處理	◎ 消耗品進貨資料處理<修改作業處理中>											
進貨單號: 20200	319-001 進貨	日期:	0109.03.19	Ē÷∎								
進貨類型: C 購了	買 ○ 盤盈 · 其他 其他類	領型:	返修	•								
廠商代號: B0001		行			電話: 02-	2222-2222						
經 辦 人:	,											
消耗品編號	消耗品名稱	單位	數量	單價	小計	備註↓						
70100-0000000001	自動原子筆藍色	boxs	1	100.00	100	辦公費用						
70100-0000000002	橡皮擦	pcs	1	100.00	100	辦公費用						
70200-0000000001	A4紙	包	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	bag	1	100.00	100	辦公費用						
70300-000000002	廚房抹布洗淨皂	個	1	100.00	100	辦公費用						
70400-0000000001	冰糖糖包	bags	1	100.00	100	辦公費用						
70500-0000000001	不鏽鋼隔熱杯	cup	1	100.00	100	辦公費用						
70600-0000000001	天然礦泉水	bot	1	100.00	100	辦公費用						
70600-0000000001	天然礦泉水	bot	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	方格實木屛風	個	1	100.00	100	辦公費用						
						•						
▲ ▼ <u>▼</u> 上頁 下頁 新增 刪除 第011/012筆 ^{消耗品編號} <u>準階</u> 進階搜載 <u>進階</u> 搜載 1,300												
修改 C-HOME C-F 最前筆 上-	PgUp C-PgDn C-END 學 一筆 下一筆 最後筆 F5修改 F6新增	F7	秋日 時 F8	□ い 存檔 F9還原	■ ESC結束							

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』。

普大軟體 ■ **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。

8		消耗品進貨資料處理	<瀏	覽作業處理	中>			×
進貨單號: 20160]	128-001 進貨資料	進階搜尋 進貨E	期:	0105.01.2	8 🔶			
准貨類型: 📻 腰緊	野 の 般皮 の 1	- filt						
					唐社.			
廠商代號:[B0001	□	又具行			電語:	02-2222-2222		
經 辦 人:								
消耗品編號	消耗	品名稱	單位	數量	單價	小計	備註↓	*
70100-0000000001	自動原子筆藍色		支	1	100.00	100	辦公費用	
70100-000000002	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	
70200-000000002	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	
70300-000000002	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	方格實木屛風		個	1	100.00	100	辦公費用	
								-
	上頁 下頁 新增	除 第001/013筆			金額總計:	1,300	[
瀏覽 C-HOME C-H 最前筆 上	PgUp C-PgDn C-END 一筆 下一筆 最後筆	● D F5修改 F6新增	F7	<mark>℁</mark> 刪除 ₽	■ い 78存檔 F9還	頁 ESC結束		

🎯 進階搜尋功能淵	尚耗品進貨資料處理								
		***	輸入欲搜尋	尋資料的條件 ***	围始担当	國符合條件	資料		
進貨單號:		清除							
進貨類型: 🧑	• 全部 · 購買 ·	盤盈 ○ 其他	清除	消耗品編號:	↓ 清除				
廠商代號:	● 清陵	余		消耗品名稱:			清除		
廠商名稱:			ž	青除 / 分類類別:	↓ 名稱:		清除		
經 辦 人: [↓ 清除							
備 註:			清除		/### . ##下古/用	即社会			
The second					NUC ST STREET	別立ち対しい。	化具种物理制度和		
進貨日期	進貨單號 難型	廠商名稱	承辦人	消耗品編號	消耗品名稱	數量	單價 (建)		
▶0110.11.12 2	20211112-001 購買	得興文具行	王月萌	70200-00000000	D1 A4紙	10	0.00		
0110.11.12 2	20211112-001 購買	得興文具行	王月萌	70200-00000000	02 12K 黃牛皮公文封	100	0.00		
0110.11.12 2	20211112-001 購買	得興文具行	王月萌	70200-00000000)3 資料本	12	0.00		
0110.12.15 2	20211215-001 購買	得興文具行		70100-000000000	01 自動原子筆藍色	1	100.00 美		
0110.12.15 2	20211215-001 購買	得興文具行		70100-000000000	22 橡皮擦	1	100.00 第		
0110.12.15 2	20211215-001 購買	得興文具行		70200-000000000	01 A4紙	1	100.00 第		
0110.12.15 2	20211215-001 購買	得興文具行		70200-00000000	02 12K 黃牛皮公文封	1	100.00 第		
0110.12.15 2	20211215-001 購買	得興文具行		70200-000000000)3 資料本	1	100.00 第		
0110.12.15 2	20211215-001 購買	得興文具行		70300-000000000	01 抽取式衛生紙	1	100.00 第		
0110.12.15 2	20211215-001 購買	得興文具行		70300-000000000	2 廚房抹布洗淨皂	1	100.00 🔋		
0110.12.15 2	20211215-001 購買	得興文具行		70400-000000000	01 冰糖糖包	1	100.00 美		
0110.12.15 2	20211215-001 購買	得興文具行		70500-000000000	01 不鏽鋼隔熱杯	1	100.00 美		
0110.12.15 2	20211215-001 購買	得興文具行		70600-000000000	01 天然礦泉水	1	100.00 🔋		
0110.12.15 2	20211215-001 購買	得興文具行		70600-000000000	01 天然礦泉水	1	100.00 🔋		
0110.12.15 2	20211215-001 購買	得興文具行		70700-000000000	01 手提乾粉滅火器	1	100.00 🤾 🖵		
L							•		
符合筆數:	16 筆,選擇編號:	20211112-001	選招	睪本筆資料	列印明細 <mark>回轉出Ex</mark>	cel	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"。)

竝	+	击力	區曲
曰	へ	半人	月豆

消耗品領用管理系統

3		物料申請資料處理<修改作	業處理中:	>				x		
申請單號: 201	30814-001	申請	日期: 01	02.08.14	÷ 💵					
申請人: E00	0000002 💵 姓名	王大明								
部門單位: 000	部門單位: 0002 名稱: 研發處									
消耗品編號↓		消耗品名稱	單位	申請數量		用途說明↓				
▶70100-0000000001	自動原子筆藍色		支	10	公務用					
								-		
								-		
								-		
								_		
								-		
								-		
								-		
								_		
								T		
	上頁下頁新城	曾刪除 第001/001筆								
修改 C-HOME C-I 最前筆 上	PgUp C-PgDn C-E 一筆 下一筆 最後	ND 章 F5修改 F6新增 F7	■ ● ● ● 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日	<mark>日</mark> F8存檔	▶ F9還原	■ ESC結束				

■ 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』。
- 爾除 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。

並だ	+	市力	いちゅう しんしょう んしょ
百	へ	釆	月豆

■ 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。

-		消耗品	品申請資料	⁴ 處理<瀏覽作	F業成	2理中>			-	• ×
申請單	號: 20180522	2-001 申請資料	料進階搜響	■ 申請日期	: 01	107.05.22	×			
申請	人: E0000000	002 姓名:王	に明							
部門單	位: 0001	名稱: ////////////////////////////////////	8虑							
		H 114.] W64					r			
)月耗品語	編號 0000001 白動)内利 1原子筆藍色	品名稱		里位 安	申請數量	公務用	用途説明↓	K	Ê
	14 300				~		21 00710			
							5			
										+
										+
										F
							8			+
							2			
			× *** 001 /	001327						Y
瀏覽 [-H	IOME C-PgUp 前筆 上一筆	C-PgDn C-END 下一筆 是後筆								
Jack Jack		1 単 取復単	L DIISCN		1	「〇仔作品」	「9返原	ESU結束	列即申請早	₽
(ka)) 注意。 注意。 注意。 注意。 注意。 注意。 注意。 注意。 注意。 注意。	雪市能 杨料中转落	芝西甘	æ				255
3			進階搜 *** 輸入谷	國 國 國 國 國 國 國 國 國 國 國 國 國 國 國 國 國 國 國	料處明	₽ ×	期が	御書な合体	光 语料	8
≱			進階搜 *** 輸入谷	國國 國國 國 國 國 國 國 國 國 國 國 國 國 國 國 國 國 國	料處明	₽	開始	的搜尋符合條件	牛資料	8
➡ 申請單號: □ 申請單位: □			進階搜 *** 輸入名 	國功能…物料申請資 次搜尋資料的條件 消耗品編	料處现 *** 扁號:	<u>۳</u>	開始	·搜尋符合條 清除」	牛資料	23
 申請單號: 申請單位: 申請人: 	●名稱: 00000002 ●	<u>清除</u> 」 姓名: [王大明	<u>進階援</u> *** 輸入名 <u>清除</u>	國功能物料申請資 次搜尋資料的條件 消耗品。 <u>清除</u> 」消耗品。	料處理 *** 編號: 新稱:	₽ [¢]	開始	的搜尋符合條作 清除	牛資料	<u>83</u>]]
申請單號: □ 申請單位: □ 申請單位: □ 申請人: EC 用途說明: □		<u>清除</u> 姓名: [王大明	進階援 *** 輸入名 清除 清除	國功能物科申請資 次搜尋資料的條件 消耗品給 <u>清除</u> 」消耗品。	料處理	₽	開始 ■ 備註:按下	台搜尋符合條(清除」 列欄位抬頭回	牛資料	83 」 「 」
➡ 申請單號: 申請單位: 申請単位: 申請人: EC 用途說明:	 ▲ 名稱: [00000002 ▲ 数 申請單號 20130214_001 	<u>清除</u> 姓名: 王大明 申請單位	進階援 *** 輸入名 _清除 _清除 申請人	2尋功能物料申請資 次搜尋資料的條件 消耗品。 清除」消耗品。 消耗品。號	料處理	里 「 「 」 満街店子業軽。	開始 ■ 備註:按下: 耗品2稱 ●	治搜尋符合條(清除」 列欄位拾頭可	牛資料 月 了依資料排序 數量 用途詰	
 ⇒ 申請單號: 申請單位: 申請人: EC 用途說明: 	▲ 名稱: 00000002 ▲ 女 申請單號 20130814-001	<u>清除</u> 姓名:王大明 申請單位 研發處	進階援 *** 輸入名 清除 清除 申請人 王大明	(尋功能物料申請資 次搜尋資料的條件 消耗品。 消耗品。 消耗品。 消耗品。 消耗品。 第 0100 -000000000	料處现 (***) 編號: 5稱:	里 「 」 動原子筆藍	開始 ■ 【 備註:按下 耗品名稱 色	治搜尋符合條(清除」 列欄位拾頭可	牛資料 <u>〕</u> 了依資料排序 數量 用途 10 公務,	23 新除 新除 新院 新院 新院 新院 新院
申請單號: 申請單位: 申請單位: 申請人:EC 用途說明:	▲ 名稱: 200000002 ▲ ダ 申請單號 20130814-001	<u>清除</u> 姓名: 王大明 申請單位 研發處	進階換 *** 輸入名 清除 清除 申請人 王大明	(尋功能物料申請資 次搜尋資料的條件 消耗品。 清除」消耗品。 消耗品編號 70100-000000000	料 編	里 ■	開始 ■ 【 量 【 新記:按下 耗品名稱 色	的 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一	牛資料 月 月 月 月 月 月 月 月 月 月 月 月 月 月 月 月 月 月 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日	■
 ⇒ 申請單號: 申請單位: 申請 人: EC 用途說明: ● ●<	▲ 名稱: [000000002 ▲ Ø 申請單號 20130814-001	<u>清除</u> 姓名:「王大明 申請單位 研發處	進階援 *** 輸入名 <u>清除</u> 申請人 王大明	國功能物料申請資 次搜尋資料的條件 消耗品。 清除」消耗品。 消耗品編號 70100-000000000	料 基 編 部 部 部 部 部 部 部 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	里 * _ 「 」 動原子筆藍	開始 및 【 備註:按下 耗品名稱 色	治搜尋符合條(清除」 列欄位抬頭可	牛資料 - - - - - - - - - -	■
 ⇒ 申請單號: 申請單位: 申請 人: EC 用途說明: 	▲ 名稱: 200000002 ▲ ダ 申請單號 20130814-001	<u>清除</u> 姓名: 王大明 甲請單位 研發處	進階援 *** 輸入領 <u>清除</u>	國功能物科申請資 次搜尋資料的條件 消耗品品 清除」消耗品 消耗品編號 70100-000000000000000000000000000000000	料 基 期 能 : * * * * * * * * * * * * *	里 * _ 「 」 動原子筆藍	開始 ▲ 【 単 二 (備註:按下) 耗品名稱 色	掛理尋符合條作 清除」 「 「 「 「 「 「 「 「 」 「 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 』 」 』 』 』 』 』 』 』 』 』 』 』 』 』 』 』 』 』 』 』 』 』 』 』 』 』 』 』 』 』 』 』 』 』 』 』 』 』 』 』 』 』 』 』 』 』 』 』 』 』 』 』 』 』 』 』 』 』 』 』 』 』 』 』 』 』 』 』 』 』 』 』 』 』 』 』 』 』 』 』 』 』 』 』 』 』 』 』 』 』 』 』 』 』 』 』 』 』 』 』 』 』 』 』 』 』 』 』 』 』 』 』 』 』 』 』 』 』 』 』 』 』 』 』 』 』 』 』 』 』 』 』 』 』 』 』 』 』 』 』 』 』 』 』 』 』 』 』 』 』 』 』 』 』 』 』 』 』 』 』 』 』 』 』 』 』 』 』 』 』 』 』 』 』 』 』 』 』 』 』 』 』 』 』 』 』 』 』 』 』 』 』 』 』 』 』 』 』 』 』 』 』 』 』 』 』 』 』 』 』	牛資料 - - - - - - - - - -	■
 ⇒ 申請單號:「 申請單位:「 申請人: EC 用途說明: 	■ 名稱: 200000002 ■ ダ 申請單號 20130814-001	<u>清除</u> 姓名:「王大明 申請單位 研發處	進階援 *** 輸入希 清除」 一 一 一 一	2尋功能物料申請資 次搜尋資料的條件 消耗品結 」清除」消耗品 消耗品編號 70100-000000000	料	里 * _ 動原子筆藍	開始 ■ _ 備註:按下: 耗品名稱 色		牛資料 丁依資料排序 數量 用途記 10 公務 二 日本	22
 ➡ 申請單號: 申請單位: 申請単位: 申請人: EC 用途說明: 	■ 名稱: 000000002 ■ ダ 申請單號 20130814-001	<u>清除</u> 姓名: 王大明 甲請單位 研發處	進階援 *** 輸入系 清除」 申請人 王大明	國功能物料申請資 次搜尋資料的條件 消耗品結 清除」消耗品。 消耗品編號 70100-000000000	料	里 ▲ ▲ ● ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■	開始 ● _ (備註:按下) 耗品名稱 色		牛資料 - ブ依資料 排序 数量 用途 10 公務 - - - - - - - - - -	■
 ➡ 申請單號: 申請單位: 申請 人: EC 用途說明: 	■ 名稱: 000000002 更刻 20130814-001	<u>清除</u> 姓名: 王大明 甲請單位 研發處	/ 進階搜 *** 輸入領 	2尋功能物料申請資 次搜尋資料的條件 消耗品。 清除」消耗品。 消耗品編號 70100-000000000	料 編	里 * _ 	開始 _ 		牛資料 - - - - - - - - - -	図 」 請除: 第二 第二 第二
 ➡ 申請單號: 申請單位: 申請 人: EC 用途說明: 	■ 名稱: 00000002 ■ ダ 申請單號 20130814-001	<u>清除</u> 姓名: 王大明 甲請單位 研發處	進階援 *** 輸入氣 <u>清除</u> 申請人 王大明	國功能物料申請資 次搜尋資料的條件 消耗品給 清除」消耗品 消耗品編號 70100-000000000 00000000000000000000000		里 ■ ■ ■ ■ ③ ③ ③ ③ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● <	開始 ●	田田	牛資料 子資料 J花資料排序 数量 用途 日 の 公務 	■
 ➡ 申請單號:「 申請單位: 申請人: EC 用途說明: 	■ 名稱: 000000002 ■ ダ 申請單號 20130814-001	<u>清除</u> 姓名:「王大明 田請單位 研發處	進階援 *** 輸入名 <u>清除</u> 申請人 王大明	2尋功能…物料申請資 次搜尋資料的條件 消耗品。 消耗品編號 70100-000000000000000000000000000000000	料 編	里 ■ ■ ■ ③ ③ ③ ③ ● ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ <	開始 ● _ (備註:按下) 耗品名稱 色		生資料	
 ⇒ 申請單號: 申請單位: 申請 人: EC 用途說明: 	■ 名稱: 000000002 J J Ø 申請單號 20130814-001	<u>清除</u> 姓名:「王大明 甲請單位 研發處	進階援 *** 輸入氣 清除」 申請人 王大明	尋功能…物料申請資 次復尋資料的條件 消耗品結 清除」消耗品。 消耗品編號 70100-000000000	料	¥	開始 【■】_ (備註:按下) 耗品名稱 色		牛資料 大術資料 丁依資料 非学 数量 用途 10 公務 	
➡ 申請單號:「 申請單位:「 申請 人: EC 用途說明:	■ 名稱: 000000002 ● タ 申請單號 20130814-001	<u>清除</u> 姓名: 王大明 甲請單位 研發處	· 進階搜 *** 輸入領 · 清除 市訪人 王大明	環功能…物料申請資 次復尋資料的條件 消耗品。 消耗品。 消耗品。 第 70100-000000000	料 編	里	開始 ■]_ (備註:按下) 耗品名稱 色		牛資料	■

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。

消耗品領用管理系統

8	物料申請審核作業		
1.申請日期:從 0103.11.25 🛨 🖳	到 0103.11.25 🛨 💵	開始搜	尋符合條件資料
2.選擇項目: ○ 全部 · 未審		•	
□ 申請單號 ■ 申請日期 ■位	代 申請單位名稱 代態	申請人姓名	審核狀況
▶ 20141125-001 0103.11.25 0003	業務處 E00000003	陳大中	審核
20141125-002 0103.11.25 0004	製造處 E00000004	林小華 未	「審核」
			+
符合筆數: 2 筆, 選擇編號:	20141125-001	審核或查看本筆	

選定一筆資料後,操作審核核可、核可數量、駁回等就完成程序。

3	物料申請審核處理	≝<	審核作業處理	里中>				X
申請單號: 201	<mark> 41125-001</mark> ■	請日期	明: 0103.	11.25 🚊	Ŧ			未審核
部門單位: 000	3 名稱: 業務處							
申請人: EOC	00000003 姓名: 陳大中	目前審核人員: SUPERVISOR						
物料編號	物料名稱	單位	目前庫存	期間領用	領用上限	申請數量	核發數量	用途說明 🛆
▶ 70200-0000000001	A 4 糸氏	包	208	0	10	10	10	公務用
_								
								-
	·							Þ
	上頁 下頁 第001/001筆							
審核: 〇核可	「「「駁回」」取消」				審核	■ F5審核	日 F8存檔 F	▶ 79 還原

3. 【網頁登入審核】專業版-內部網路版本含網頁套件

有審核權限的主管帳號密碼登入後,可操作消耗品申請審核功能。

普大軟體

系統自動列出尚未審核的申請單,進行審核程序。

14 A V					14	C. Int				
消	毛品領月	自申請	並上付。	廿十四八三						
	查詢系統 首入杆投有限公司									
目前消耗	目前消耗品庫存量查詢列表 消耗品申請 <u>消耗品申請審核</u> 更改密碼 陳大中·業務處(登出)									
») 消耗品	晶中請審核明細									
	啟始日期:	期:								
4	申請部門(單位): 請選擇 🔽									
	審核狀況:	○全部 ◎未審核尋	或審核中 ○已駁回 ○已核可							
			查詢資料	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 Rig	ghts Reserved 普大科技						

審核可設定◎核可、◎駁回等狀態。

消耗品領知	用中請 詞系統	普大科	技有限公	公司		
目前消耗品庫存量查詢列表	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: 〇核可 〇駁回 取消					
選擇消耗品:						
消耗品編號	消耗品名稱	單位 目前	前存量 申請數量 核發數量		用途説明	
70100-000000001 自	動原子筆藍色	支 8	10 10			
		儲存資料 清除	重填 回上一頁			
	Copyrig	ht@ 2013 POTA All	Rights Reserved	支		

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】

➢ 消耗品基本資料查詢報表			
1. 消耗品編號:從 70100-000000001 里 到 70800-00000000	1		
2.分類代號:從 J 到 70800 J		將報表轉	出 EXCEL
3. 放置地點:從 ● 到 0003 ●	L) F5預暨	日本	€ ESC結束
4.選擇項目: • 簡表 • 明細	1.21838	107924	

★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 分類類別:從 到 70800 放置處:從 到 3333	70800-0000000001									
	名 稱*分類付	*分 類	名 稱*放	 置代*放	置 處	*廠 牌	======= 早 型	號*單位*:	安全存量*目	前存量
70100-000000001 自動原子筆藍色 70100-000000002 橡皮擦 70200-0000000002 橡皮擦 70200-0000000001 A/紙 70200-0000000003 資料本 70300-0000000001 排取式衛生紙 70300-0000000001 冰塘塘包 70400-0000000001 沃鴉礦易水 70500-0000000001 夭%練易水 70500-0000000001 夭%練易水 70500-0000000001 夭鬆礦易水 70500-0000000001 夭鬆讓易水 70500-0000000001 夭緣讓	70100 70100 70200 70200 70300 70300 70300 70400 70500 70500 70700 70700 70700 707800	事事紙紙紙會當炊餐餐防防陳 時用用用品品品品品品品品品品品品品品品品品品品品品品品品品品品品品品品品品品	1 22 3 3 3 3 3 3 3 3 3 1 22 22 22 23 3 1	 總務務處 22 教務處 教務處 33 A工廠 33 A工廠 11 總務務處 22 教務處 22 教務處 33 A工廠 11 總務務處 33 A工廠 11 總務務 11 總務務 11 總務 		UNIFOINT I 百點 DOUBLE A 100万/包 《MIYOSHI】 優白冰糖 鍋寶 evian愛維! 夜神3000	BR-305 》 黄	■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■	20 1 100 0 20 100 1 2 1 240 10 2 0	108 4 208 600 71 200 9 241 10 8 0

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 E0000000	O1 到 EOOO1		
	名 稱*身分 證號*性別	▶ ▶*出生 日期*單位 部 門 名	 ·••••••••••••••••••••••••••••••••••••
E000000001 李大雄 E000000002 主大明 E000000003 陳大中 E000000004 林小華 E0001 大頭仔 	Z123456789 男 A123456789 男 A123456789 男 A123456789 男 A123456789 女 P123456789 男	0037.11.15 總務處 0068.11.08 研發處 0080.01.12 業務處 0067.01.06 0077.01.27 總管理處	 03-12345678#123 02-222244444 02-1234567890 03-12345678 06-2221783

** 列印結束,報表共0001頁 **

3. 【廠商基本資料查詢報表】

廠商基本資料查詢報表		
1.廠商代號:從 🔒0001	J 到 Z0001 J	將報表轉出 EXCEL
2.選擇項目: · 簡表	○ 明細	Ⅰ ● ● F5預覽 F6列印 ESC結束

★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 **** 廠商基本資料查詢報表

列印日期:0100.01.31

第1頁/共1頁

廠商任	忧號: 從 A0001	到 COOO1					
 廠商	 代號*廠	 商	名			 話*傳	 真
A0001 B0001 C0001	━━━━ =━━━━━━━=]		86765481 88889999 12345678	02 -25560671 02 -2222 -2222 02 -12345678	02 - 25553361	
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。

消耗品安全存量查詢報表	
1.消耗品編號:從 <mark>70100-000000001</mark> 	-0000000001
2.分類代號:從 70100 J 到 70800 J	將報表轉出 EXCEL
 選擇項目: ● 全部 ○ 低於安全存量 ○ 高訪 	▲ Ca Ca Ca Ca Ca Ca Ca Ca Ca Ca Ca Ca Ca
◎ 低於庫存安全量	
消耗品代號: 従 70100-000000001 到 70800-000000000 分類類別: 従 70100 到 70800 選擇類型: 従 低於安全存量	
消耗品编號*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 70100-000000001 到 70800-000000001 分類類別:從 70100 到 70800 選擇類型:從 高於庫存上限	
消耗品编號*/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
70200-000000003 資料本 70200 紙張用品	本 171 20 100
·····································	

5. 【期間進貨入庫明細報表】

期間進貨入庫明細報:	ā.		
1.進貨日期:從	0110.11.12 🕂 🕑 到 0110.12.15 🕂 🖳	፩.使用單價: ⊙	進貨單價 ○ 平均單價
2.廠商代號:從	J 20001		
3. 消耗品編號:從	70100-000000001 🛃 到 70800-0000000001	¥	將報表轉出 EXCEL
4.進貨類型:	● 全部 ○ 購買 ○ 盤盈 ○ 其他		
5.報表格式:	● ▲4 <u>直式</u> ● ▲4橫式	45	F5預覽 F6列印 ESC結束

★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 0 消耗品代號:從 1 進貨 類型:全部	099.11.19 到 2345678 	0100.01.31 到 7080	0-00000000	1					
消 耗品代 號	*消 耗		名	稱*單位*數	量*單	【 價*小	* 計*	 備	註
進貨單號:2010111 70200-0000000000 70200-0000000000 70200-0000000000	 9-001 [購買] A4紙 12K 黄牛皮公 資料本	,廠商名稱: : :文封	<b0001< td=""><td>-==== ==== === >得興文具行 包 個 本</td><td>10 100 12</td><td>0.00 0.00 0.00 0.00</td><td>0 0 0</td><td></td><td></td></b0001<>	-==== ==== === >得興文具行 包 個 本	10 100 12	0.00 0.00 0.00 0.00	0 0 0		
進貨單號:2010122 70100-0000000001 70100-0000000000 70200-0000000000 70200-000000000 70300-0000000000 70300-0000000000	2-001 [購 自 康 成 一 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二	,廠商名稱: 色 (文封 () 記 () () () () () () () () (<80001	>得興 文支個包個本包個包個瓶瓶 個個	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	100.00 100.00 100.00 100.00 100.00 100.00 100.00 100.00 100.00 100.00 100.00 100.00 100.00	100 100 100 100 100 100 100 100 100 100	辦辦辦辦辦辦辦辦辦辦辦辦辦辦辦辦辦辦辦辦辦辦辦辦辦辦辦辦辦辦辦辦辦辦辦辦辦辦辦	
進貨單號:201101 <i>3</i> 12345678	1-001 [購買] 紙杯	,廠商名稱:	<b0001< td=""><td>>得興文具行 個</td><td>100</td><td>20.00</td><td>2,000</td><td>公務用</td><td></td></b0001<>	>得興文具行 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】

😂 期間領用出庫明細報	ā,	
1.領用日期:從	0110.10.28 → 및 到 0111.10.24 → 및	
2.消耗品編號:從	70100-000000001 IJ 到 70800-0000000001 IJ	
3.領用類型:	● 全部 ○ 領用 ○ 盤虧 ○ 其他	將報表輔出 FXCFL
4.領用金額:	 ● 不印金額 ○ 列印金額 	
5.報表格式:	● ▲4直式 ● ▲4橫式	河印 ESC結束

★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

जेर्ट	_	L i	訪	10	,曲
	ノ	71	队	ιĦ	豆

領型*領用 單界	旎*消 耗	品代	號*消	耗	品	名	稱*單位*	核發數*/	₹	途	說	ġ
通用單位:<0003> 須用 20130401-00	業務處 1 70100-0 70100-0		領用人 002 橡& 001 自重	.: <e00000000 支擦 動原子筆藍色</e00000000 	3>陳大中		/////////////////////////////////////	1 :	公務用 公務用			
須用單位:<0004⇒約 須用 20130416-00	製造處 11 70100-1 70200-1 70200-1 70200-1 70300-1 70300-1 70400-1 70500-1 70500-1 70500-1 70700-1 70700-1 70700-1 70800-1	2000000 2000000 2000000 2000000 2000000 2000000	 領用人 (001 自重 (002 橡/ (001 A48) (002 12K) (001 2 溶 (001 2 溶 (001 3 溶 (001 3 溶 (001 3 溶 (001 3 溶 (001 3 溶 (001 3 溶 (001 3 溶 (001 3 ? (01 3 ?	: <e000000000 助友。 原子 生 小女子 第二十 中 大 新 都 御 市 包</e000000000 	4>林小華		支個包個本包個包個瓶個個個	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1				
悤計: 共 15 筆												
 製表人: ◎ 含金額資 頁用出庫的3 	複 料列日 金額為	骸人: □ 平均国	單價。	事務 <u>:</u>			關長官:					
製表人: ② 含金額資 頁用出庫的 續用出庫的 續期:從0 滴用:從70 續期:從70 續用:20 續和:90 續到:20 第 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一	複 料列日 金額為 02.04.01 11 100-00000	核人: 冂 平均覧 到 0102.0 到 0102.0 到 0102.1	單價。 04.16 70800-0	事務3 。 00000001	E管:	機						
製表人: ② 含金額資 頁用出庫的 續用 日期:從0 消耗品代號:從70 續用 類型:全部 續用 金額:列印 雪冊 類型:4 類型:4 類用 類型:2 類型:4 第 類型:4 第 類型:4 第 一 類型:2 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二	複 料列日 金額為 02.04.01 Ⅲ 100-00000 金額 Ⅲ Ⅲ Ⅲ Ⅲ	核人: 丁 平均重 10002.0 10001 到 	單價。 ^{04.16} 70800-0 =====	事務: 。 00000001 耗 后	E管:	機 ===== 種*單位 ===========			價*用	途		
製表人: ② 含金額資 頁用出庫的 須用出庫的 消耗品代號:從70 須用 金額:列印 調理 類型:全部 類一 類用 重調 類一 類一 二 類一 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二	複 料列日 金額為 02.04.01 100-00000 金額 第 調慮 70100-000 70100-000	核人: 丁 平均間 00001 到 0102.0 00001 到 0102.0 到 0102.0 到 0102.0 到 0102.0 到 0102.0 到 0102.0 到 0102.0 到 0102.0 到 0102.0 到 0102.0 到 0102.0 到 0102.0 到 0102.0 到 0102.0 到 0102.0 到 0102.0 到 0102.0 到 0102.0 到 0102.0 到 0102.0 到 0102.0 到 0102.0 到 0102.0 到 0102.0 到 0102.0 到 0102.0 到 0102.0 1 到 0102.0 1 到 0 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1		事務: 。 000000001 耗 5 0000003>陳大 子筆藍色	E管:			貨 軍 100 100		—————————————————————————————————————		
製表人: ② 含金額資 頁用出庫的 續用出庫的 續期。從 00 消耗品代號:從 70 續用 鱼額:列印 續用 金額:列印 類型:全部 續用 童額:列印 類型:全部 續用 童額 列印 類型:全部 續用 里 動 二 類型:20130401-001	複 料列日 金額為 02.04.01 100-00000 金額 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11	核人: 丁 平均重 00001到 5代號 0000002 0000001	單 (1) 1) 1) 1) 1) 1) 1) 1) 1) 1)	事務: 00000001 耗 5 0000003>陳大 子筆藍色	E管: 5 名			貨 單 100 100 200		———— 途 ———————————————————————————————		
製表人: ② 含金額資 頁用出庫的 須用 日期:從01 消耗品代號:從70 須用 金額:列印 三里: 須用 金額:列印 三里: 須用 單位:<0003>業 須用 單位:<0004>製 須用 20130416-001 須用 20130416-001	複: ※料歹」6 金額 	核人: 丁 平均重 10001到 00001到 000001到 0000001 0000001 0000001 0000001 0000001 0000001 0000001 0000001 0000001 0000001 0000001 0000001 0000001	111.4.1600———————————————————————————————————	事務: 。 000000001 ===========================	E管: 名 ;中	────────────────────────────────────	關長官: *核、製製 * * * * * * * * * * * * *	貸 單 100 100 200 100 100 100 100 100 100 100	價*用 .00 公務 .00 公務 .00 公務 .00 .00 .00 .00 .00 .00 .00 .0	—————————————————————————————————————		
製表人: ② 含金額資 頁用出庫的 須用日期:從01 消耗品代號:從70 須用金額:列印 三型:看用金額:列印 三型:看用單號 獨用單位:<0003>業 須用單位:<0004>製 須用 20130416-001	複: ※料歹」 (料歹」) (2.04.01) (100-000000 金額	核人: 丁 平均重 10001到 	114.1600 ———————————————————————————————————	事務: 000000001	E管: 名 中 本	────────────────────────────────────	關長官: *核、製製 *進 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	貸 單 100 100 200 100 100 100 100 100 100 100	價*用 .000 公務。 .000 公務。 .000 .000 .000 .000 .000 .000 .000 .0	—————————————————————————————————————		

普大軟體

7. 【期間單位部門領用統計表】

😂 期間單位部門領用統	計表	
1.領用日期:從	0110.10.28 ÷ 및 到 0111.10.24 ÷ 및	
2. 消耗品編號:從	70100-000000001 🔳 到 70800-0000000001 👤	
3.部門代號:從	0001 J 到 0006 J	將報表轉出 EXCEL
4.統計方式:	• 依軍位部門代號 ○ 依消耗品編號 □	a 📩
5.領用類型:	○ 全部 · 領用 ○ 盤虧 ○ 其他 F5預覽	F6列印 ESC結束

★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	 名	=== === 稱*消	耗品	古代	==== 號	========= *消 非	====== €	====== 品	=========== 名	===== 稱*單	== ====== 位*核發數
0001		===== 务處		701 702 702 703 703 705 705	00 -00(00 -00(00 -00(00 -00(00 -00(00 -00()001)001)003)002)002)001	自動原子筆 A4紙 資料本 廚房抹布洗 不鏽綱隔熱 緊急照明燈	藍色 淨皂 杯			===== 支包本個個個	1 2 1 1 1 1
0002	研る	<u></u> 愛處	 	701	00-00	00000	0001	自動原子筆	藍色			支	10
0003	業利	 务處		701 701	00-00 00-00	00000)001)002	自動原子筆 橡皮擦	藍色			支 個	1
0004	製道	皆處	 	701 701 702 702 702 702	00-00(00-00(00-00(00-00(00-00()001)002)001)002)003	自動原子筆 橡皮擦 A4紙 12K 黃牛皮 資料本	藍色 公文封			支個包個本	1 1 1 1 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	70100-000000001 到 70800-000000001
單位部門代:	從	E000000001 到 E000000004

	用。	人姓	: 名*消	耗品	代骂		耗	品	名	稱*單位*	*核發數
 E000000001 李ブ	 大捷		70 70; 70; 70; 70; 70; 70;	100 - 000 200 - 000 200 - 000 300 - 000 500 - 000 700 - 000)0000000)000000)000000)000000)000000	自 1 自 1 A4 3 資房 1 容 1 不 1 緊 1 緊 1 緊 1	子筆藍色 ☆ ホ洗淨皂 編熱杯 (明燈				1 2 1 1 1 1
E000000002 主オ	大明		70	100-000	000000	1 自動原	「子筆藍色	Ν		支	10
E000000003 陳ノ	5中		70 70	100-000 100-000	000000	11 自動原 12 橡皮擦	〔子筆藍色 【			支 個	1

9. 【消耗品期間進貨領用明細報表】

🎒 消耗品期間進貨領用明細報表	
1.消耗品編號:從 70100-000000001 및 到 70800-000000001 및	將報表轉出 EXCEL
2.查詢期間:從 0110.10.28 🚽 到 0111.10.24 🕂 🖳	Ⅰ ● ● F5預覽 F6列印 ESC結束

★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	=========	名	==== == 稱*交	易日	=== 期 [;]	===== *類型:	=== *廠	==== 商	名	==== 稱	/	領	用	=== = 人*	==== 敗	量
70100-000	00000	101 自	動原子筆藍	 盖色		010 010 010 010 010	05.01 05.01 05.01 05.01 05.01	.05 .13 .28 .28 .28	領領進進領	三陳得得林	明 七明中 東文 東 町 丁 丁 丁 丁 丁 丁 丁 丁 丁 丁 丁 丁 丁 丁 丁 丁 丁 丁	■ 【行 【行							-10 -1 1 1 -1
													共	5 1	¥,/	小計	:		-10
總計:共	5 筆																	-	-10

A. 【消耗品增減結存表】

अ अ अ अ अ अ अ अ अ अ अ अ अ अ अ अ अ अ अ	
1.查詢年月: 0112 ▼ ÷ 年 06 ▼ ÷ 月	將報表轉出 EXCEL
2.選擇項目: • 全部 · 不含庫存為0且期間無增加減少的消耗品	Ⅰ ● ● F5預覽 F6列印 ESC結束

★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]

 消耗品編	·==== ======= 號*消	======= 耗	======= 品		==== ==== 稱*單位*	=====================================	=====================================	=====================================	========== ⊧本月結存數量
70100-0000000000	===== ====== 自動原子	======== 筆藍色		==============	·=== ==== 支	 19	1	11	9
70100-0000000002	橡皮擦				個	5	1	1	5
70200-0000000001	A4紙				包	208	1	0	209
70200-0000000002	12K 黃牛	皮公文封			個	600	1	0	б01
70200-0000000003	資料本				本	71	1	0	72
70300-0000000001	抽取式衛	生紙			包	200	1	0	201
70300-0000000002	廚房抹布	洗淨皂			個	9	1	0	10
70400-0000000001	冰糖糖包	1			包	10	1	0	11
70500-0000000001	不鏽罁隔	熱杯			個	9	1	0	10
70600-0000000001	天然礦泉	水			瓶	240	2	0	242
70700-0000000001	手提乾粉	滅火器			個	10	1	0	11
70700-0000000002	緊急照明	燈			個	9	0	0	9
70800-000000001	方格實木	屛風			個	0	1	0	1
·····································									

** 列印結束,報表共0001頁 **

B. 【消耗品增減結存表(含金額)】

🎒 消耗品增減結存表(含金額)	
1.查詢年月: 0112 ▼ → 年 06 ▼ → 月	將報表轉出 EXCEL
♀ 2.選擇項目: • 全部 ○ 不含庫存為0且期間無增加減少的消耗品	Ⅰ ● ● F5預覽 F6列印 ESC結束

★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:

消耗品領用管理系統

*** 普大科技有限公司 ***

[099年12月消耗品增減結存表]

列印日期:0100.01.31

第1百/共1百
2002202020

==== 消	耗	品	編	==== ===== 號*消	========= 耗	========= 品	======== 名	====== ===== 稱*單位*」	=====================================	=====================================	=====================================	=====================================
7010	=====)0 - 00	===== 00000	===== 0001	==== ===== 自動D	≔========= 亰 子筆 藍色			====== ==============================	======================================	1	11	9
7010	00-00	00000	002	橡皮	察 察			個	5	1	1	5
7020	00-00	00000	001	A4紙				包	208	1	0	209
7020	00-00	00000	002	12K 🖥	튛牛皮公文封			個	600	1	0	б01
7020	00-00	00000	003	資料2	本			本	71	1	0	72
7030	00-00	00000	001	抽取式	弐衛生紙			包	200	1	0	201
7030	00-00	00000	002	廚房打	末布洗淨皂			個	9	1	0	10
7040	00-00	00000	001	冰糖糊	唐包			包	10	1	0	11
7050	00-00	00000	001	不鏽鍋	岡隔熱杯			個	9	1	0	10
7060	00-00	00000	001	天然	廣泉水			瓶	240	2	0	242
7070	00-00	00000	001	手提輔	吃粉滅火器			個	10	1	0	11
7070	00-00	00000	002	緊急則	照明燈			個	9	0	0	9
7080	00-00	00000	001	方格寶	實木屛風			個	0	1	0	1
總計	-: 共	13 🕯	E									

** 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		======= *消	耗	品	名	稱	* 厥	 牌	型		*期間領用數
7010)0-I	0000	000	0001	自動原	 子筆藍色				UNIPOINT	BR-305		======= ==== 支	13
7020	00-1	0000	000	0001	A4紙					DOUBLE A			包	3
7010	00-0	0000	000	0002	橡皮擦					百點			個	2
7020	00-1	000	000	0003	資料本					Ν			本	2
7030	0.00	0000	000	0002	廚房抺	布洗淨皂				(MIAQZH)	I》		個	2
7050	00-1	0000	000	0001	不鏽鋼	隔熱杯				鍋寶			個	2
7070)0-I	0000	000	0002	緊急照	明燈				夜神3000			個	2
7020	0-10	0000	000	0002	12K 黃	牛皮公文封				100入/包			個	1
7030)0-I	000	000	0001	抽取式	衛生紙							包	1
7040	00-1	000	000	0001	冰糖糖	包				優白冰糖			包	1
7060	0.0	000	000	0001	天然礦	泉水				evian愛維	ŧ養		瓶	1
7070	0.00	0000	000	0001	手提乾	粉减火器							個	1
7080	00-0	0000	000	0001	方格實	木屏風							個	1
姻封		++:	12 :	#T										

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:

[消耗品増減結存表]

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 約	烏 號	*消	 耗	————— 品	名	稱*	 軍位*			*本期減少數量 [,]	 *本期結存數量
70100-0 70100-0 70200-0 70200-0)00001)00002)00001)00001	======= 自動原 息橡皮擦 A4紙 12K 黃	 子筆藍色 牛皮公文	 3 (封			==支 個 包 個	20 5 200 500	2 2 12 102	13 2 3 1	9 5 209 601

E. 【各單位領用消耗用品統計表】

😂 各単位領用消耗品統計表	
1.查詢年月: 0112 ▼ → 年 06 ▼ → 月	
2.消耗品編號:從 70100-000000001 및 到 70800-000000001 및	6
2.部門代碼:從 0001 ♥到 0006 ♥	
4. 選擇項目: • 全部 ○ 期間有領用的消耗品	a b
5.領用類型: ○ 全部 • 須用 ○ 盤虧 ○ 其他 F5預覽	F6列印 ESC結束

★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	大輔	欠骨	曲		
各單位領用	月消耗	毛用		統計	表
中華民國	100	年	11	月	

	中華民國 100 年 11 月						編考	編表日期:0100.12.08				
数 物品 名稱 (單位)	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	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 黄牛皮公文封	個	0	0	0	0	0	0					
資料本	本	0	0	0	0	0	0		v			
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:		事務主任			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 10110.10.28 🕂 💵 到 10111.10.24 🛨 🖳		
2.消耗品編號:從 70100-000000001 및 到 70800-000000001 및		
2.部門代碼:從 0001 ⊌ 到 0006 ⊌	\$	將報表轉出 EXCEL
4. 選擇項目: ● 全部 ○ 期間有領用的消耗品		E al
5.領用類型: ○ 全部 · 領用 ○ 盤虧 ○ 其他	F5預覽	F6列印 ESC結束

★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。

	従 0102.10.24 到 0102.12.11								斜	編表日期:0102.12.11		
數品 量 幺稱	پ	位 名稱	總務處	研發處	業務處	製造處	產品處	總管理 處				
(單位及目前存量)	\sim										
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 黄牛皮公文封	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:		事務主	管:		材	幾關長官:						

各單位物品領用彙總表 從 0102.10.24 到 0102.12.11

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

2 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 個 5 10 5 10 橡皮探 0 200 A4紙 包 200 0 12K 黄牛皮公文封 個 500 0 0 500 資料本 60 0 0 60 本 抽取式衛生紙 包 200 0 0 200 廚房抹布洗淨皂 0 0 10 個 10 0 冰糖糖包 包 10 0 10 不鏽鋼隔熱杯 10 0 0 10 個 240 0 0 240 天然礦泉水 瓶

事務主管:

機關長官:

編表日期:0100.12.08

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分

中華民國 100 年度

單位:支

物品名稱:	自動原子筆藍色
NA SEAM 114.	

收					入	發				出	餘	額
月	日	摘	要	數	量	月	日	領物單編號	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)】

【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。

😂 消耗	毛品條碼標籤列印-A4雷射/噴墨(3*9)自行	前輸入消耗品編號	
1.消耗品編號:	70100-000000001	₩	¥
		¥	¥
	L L	¥.	¥
		¥	¥
	J	J.	¥
		¥	•
	J		¥
		¥	•
	U U	•	¥
2.列印選擇:	 ● 一般 ○ 加印廠牌型號 	La F5預覽	● 合 F6列印 ESC結束

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】

5	期間申請明細報表列印	- • •
1.申請日期:從 0102.04.16	÷ ♥ 到 0103.11.25 ÷ ♥	t HEALEN
2.部門代號:從 0001 👤 到	0006	THE THE T
3.列印排字: • 依部門代	Lot 號 ○ 依申請日期	F6列印 ESC結束

★ 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	벎	名	稱約	單位*	伸請數量	*核發數量	*用	途	説	明
								. ===				:				===			
總務	遞		201312	211-001	70100)-000	00000)自動	I原子筆藍色			3	支	0	10	公務	用		
總計	·: 屴	€ 1 ≜	£																

5. 【期間申請數量統計表】

→ 期間申請數量統計報表	
1.申請日期:從 10102.04.16 🕂 💵 到 10103.11.25 🛨 🖳	
2.消耗品代號:從 70100-000000001 🛡 到 70800-000000001 🛡	
3.分類代號:從 70100 ♥ 到 70800 ♥	轉出EXCEL
 4.統計方式: ● 全部 ● 僅列印不足數量 	
5. 列印排序: • 依消耗品编號 • 依分類代號 F5預費	语 F6列印 ESC結束

★ 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)】

3	領用單據列印(連續)	
1.領用單號:從 2.領用類型:	20130627-001 및 到 20140312-001 및 ● 全部 ○ 領用 ○ 盤虧 ○ 其他	▲ P5預覧 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(<u>E</u>)】

1. 【資料庫重整與維護】

- 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。

資料庫檔案維護	- • •							
備註: 1.此功能將自動檢查檔案,並重新整理與索引 以提高檔案讀取效率.								
 執行時需設為檔案專用,請確定無其他程式 使用此資料庫. 								
。 3.執行此功能並不會改變資料庫檔案原有資料.								
欲整理資料庫: C:\ES90E\D.	ATABASE\ES90.DBC							
應整理檔案共:	17 個							
已整理檔案共:	0 個							
未整理檔案共:	17 個							
處理狀況:請按<開始整理>鍵	重新整理檔案與索引							
開始整理(I)	結 束 (E)							

2. 【資料庫拷備留底】

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

2	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選定的留底目錄,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.建議定期執行此拷備留底作業,並可考慮存到不同目錄或不同磁碟機或隨身碟。 3.執行此作業時需設為資料庫檔案專用,請確定無其他程式正在使用此系統。 4.執行此作業並不會改變目前資料庫原有資料。 	
	本系統資料庫: ES80 上次留底時間: 0106.02.17 11:23:35 (已過了 0 天) 上次留底目録: C:\Users\明軒\Desktop\ES80資料庫留底目錄\20170217_112333\	
	選擇留底目錄: C:\USERS\明軒\DESKTOP\ES80資料庫留底目錄\20170217_112352\ 問处按供(V)	
	開始拷備(I) 結 東	<u>(N)</u>

- 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。
- 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。

3	資料庫檔案回復處理	- • ×
備註: 1.此功 2.執行 3.執行 本系	能將以前拷備留底的備份資料庫覆蓋到目前系統的資料庫。 <警告:>將取代目前系統的資料庫。 此作業時需設為資料庫檔案專用,請確定無其他程式正在使用此系統。 此作業將毀掉目前系統內資料庫,且無法回復原資料(將被所回復的資料庫取代),建議可使用 統另提供的"資料庫拷備留底"功能將目前系統資料庫先行拷備留底。	
本系統資料庫	ES80	
上次留底時間	[0106.02.17 11:23:35 (已過了 0 天)	
上次留底目錄:	, C:\Users\明軒\Desktop\ES80資料庫留底目錄\20170217_112333\ 備註:上次留底資訊係參考目前系統資料庫,成功回復替換資料庫後,將是該資料庫的上次留底資訊。	
選擇留底目錄	C:\USERS\明軒\DESKTOP\ES80資料庫留底目錄\20170217 112333\	
	此留底目錄拷備時間為:0106.02.17 11:23:35 (0 天前)	
	開始回復(Ⅰ)	(N)
▲永統資料車: 上次留底時間: 上次留底目錄: 選擇留底目錄: 	[ES80] [0106.02.17 11:23:35 (已過了 0 天) [C:\Users\明軒\Desktop\Es80資料庫留底目錄\20170217_112333\ 備註:上次留底資訊係參考目前系統資料庫,成功回復替換資料庫後,將是該資料庫的上次留底資訊。 [C:\USERS\明軒\DESKTOP\ES80資料庫留底目錄\20170217_112333\ 此留底目錄拷備時間為:0106.02.17 11:23:35 (0 天前) [開始回復(Y) [編本] [第二章 古法/告の下向1日 绘。	

- 先選擇之前拷備留低的目錄。
- 按開始回復才會啟動。

4. 【設定登錄者密碼權限】

可設定登入者使用帳號、密碼及期限。如下圖所示

2	9 設定量	登錄者密碼權限					x
	No.	使用者名稱	注意	定密碼	權限	使用期限	
	0001	1111	1111		Z	2032.08.11	
	0002	2222	2222		V	2032.08.11	
1	0003				0	2033.06.02	
							-
┝							-
┝	1						-
┢							+
┢							+
F							
F							
							-
ţ	ŧ:	3 個使用者	新增使用者	刪除使用者 存	家入登錄	檔 結束	
传	簫註:	1. 請設定各使用者之權限	碼(0-9,A-Z)	,'Z':為最高權	限。'Ⅴ	':為審核權限	Į
		0					
		2. 若某程式權碼為 5,對登	發使用者,老	設其權限小於	5. 則無法	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			

◆ 請先設定一個系統管理員帳號: SUPERVISOR, 期限為 2099.12.30。

▶ 請牢記系統管理員密碼,未來只有系統管理員才能設定本登錄權限。

◆ 修改完畢必須要 [存入登錄檔],系統才會正確紀錄。

5. 【設定各程式權碼處理】

ŝ	設定名	各程式/功能使用權限				×
Τ	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<新増>			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<新増>			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<新増>			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	職稱月語資料建立			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<新増>			0	
	022	消耗品領用資料處理<修改>			0	-
4	分許書	S詢報表結果輔出成 EXCEL 檔案的最低權限・∩				
'		FRANK MWENTATING PROPERTIES AND AN INCOME				
		完成設定	2	結	束	
	/## > > .					_
	痛註:	1. 請設正合使用者之等做(U-9,1-2), 2:為最高催限。	[[] · · · · ·	Б.		
		 右府呆径八催蛎設為),到仕何宜琢使用者,右具使用作 即每34年四号理书。 	即艮小於	с,		
		则带;对伊用該種式。				
		3. 頭以 設正宜球者密碼催限 切能來設正各宜球者的修	き用催限	0		
		3. 請以 說正堂詠者密碼權限 切能來設定各堂詠者的修	き用櫂服	0		

- 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】

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

a	將消耗品基本資料轉出 EXCEL
	存放EXCEL檔目錄: C:\Users\明軒\Desktop\ES80轉檔目錄
	存檔檔案名稱: [消耗品基本資料_轉出EXCEL_20141125
	將轉出記錄筆數: 13 筆 確定存檔 離開

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。

8	ş			⊞EXCEL	檔轉入消耗	铝基本資料	ţ						×
				*** 欲轉/	く EXCEL 権	當的格式 **	k						
		A	В	С	D	E	F	G	н	1	J	K	
	<mark>消耗</mark>	品編號	消耗品名稱	廠牌型號	使用年限	分類類別	單位	平均成本	領用限額	期初庫存量	安全存量	庫存上限	
	7010	00-0000000001	自動原子筆藍色	UNIPOINT BR-305	(70100	支	10.6	2	20	20	100	
	7010	00-0000000002	橡皮擦	百點	(70100	個	14	1	5	1	20	
	7020	00-0000000001	A4紙	DOUBLE A	(70200	包	126	10	200	100	1000	
	7020	00-0000000002	12K 黃牛皮公文封	100入/包	(0[70200	個	1.2	100	500	0	10000	
訂建	u明·1. 2. 3. 4. 5. 議:轉2	公轉へ的Excell 計可轉入11個欄 消耗品編號若為 入後仍為空白資 欲轉入的Excell 欲轉入的 消耗。 、新資料可能大量 、新資料可能大量 、	例和ina具科調等で 制位(A到K),請依序輸) 為空白資料,將不轉入 後再到 開入後再到 當內若內已有重複的) 品編號 若已存在於原 量改變原資料庫內資料	回戰約 欄位各34(派 人每個消耗品各項資 。其它欄位若為空自 "消耗品基本資料員 尚耗品編號(非唯一) 資料庫內,將無法朝 ↓,正式轉入前建議5	テ建立。 料 計資料,轉 調理"編修 ,將無法轉 導入。 も作 "資料	EXCEL版本訪 。 ¹ 入。 庫拷備留底	<u>'明</u> " 將原	少職・1.5 2.3 月 3.6 資料庫留底	℃ 選择紙報 選擇後,按 所有將轉入 確認無誤後 。	≰入的Excela "載入選定的E 的資料。 ,按 "執行正∓	^{余~。} XCEL資料檔 式轉入作業"	"方格內將顯 就完成轉入。	i示 。
(i)	(轉入的)	EXCEL檔: C:\US	ERS\明軒\DESKTOP\E	S80轉檔目錄\消耗品	基本資料_	轉出EXCEL_	201411	25 選擇翁	炊轉入的 E>	ICEL 檔案	載入選定的	りEXCEL資料相	當
П	狀態	消耗品編號	消耗品名稱	廠牌型號	使用年限	分類類別	單位	平均成本	領用限額	期初存量	安全存量	庫存上限	
i H													
H													
				資料	處理中	,請稍復	Ê						I I
				_					I	-			↓
ЦЦ													+
													↓
ЦЦ													↓
Ш													
													-
	C		•										▶
	□:此底 前已載。 前可轉。	色代表資料庫內 入欲轉入的消耗。 入正式資料庫的	已有相同消耗品編號 品記錄 共 計: 消耗品記錄為:	 或 消耗品編號為空 ① 筆,其中有 ① 筆 □ 相同 	白或重複	 ・將無法轉 0 筆無法轉 ・仍強道轉入(入系統 入 原資料	t 将被取代)	執(※ 欲轉的	う正式轉入∱ <mark>死xcel檔案</mark>	^作 業 【 若使用中	結束 ,請先關閉	j <u>×</u>

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。

- 2. 計可轉入 11 個欄位 (A 到 K)。
- 3. 消耗品编號若為空白或與資料庫內的號碼重複,無法轉入。
- 4. 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。
- 5. 注意: 消耗品编號(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"。

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。

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"

8	將領用人基本資料轉出 EXCEL □ □ 2
	存放EXCEL檔目錄: C:\Users\明軒\Desktop\ES80轉檔目錄
	存檔檔案名稱: [領用人基本資料_轉出EXCEL_20141125
	將轉出記錄筆數: 4 筆 確定存檔 離開

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。

3	由EXCEL檔轉入領用人基本資料															
							**	* 欲轉入	EXCEL 檔的	格式 *	**					
A	B		С	D	E		F G	н		1			J	К	L	
領用人	代號 姓名	身	份證字號	性別	生日	部	門代職務名	稱郵編	通訊地址			聯絡電	話行	動電話	電子郵件	
E00000	0001 李大	雄 Z1	23456789	男	1948/11/	15 00	01 總務主	任 30078	新竹市東區	力行一	·路1234號	03-123	45678#1230	920-123-555	lee555@yahoo.com.t	w
E00000	0002 王大	明 A1	23456789	男	1979/11	1/8 00	02 業務	20041	基隆市仁雪	區公園	街	02-222	244444 0	910-111345	daming@yahoo.com.	tw
E00000	0003 陳大	中 A1	23456789	男	1991/1/	12 00	03 社長	20742	台北縣萬里	鄉二坪	100-5	02-123	4567890 0	912-111-111	abc@123.com	- 1
E00000	10004 林小	≇ A'	123456789	女	1978/	1/6 00	04 專員	30069	新竹市東區	八德路	100號	03-123	45678 0	910-111222	hwa@yahoo.com.tw	-
說明:	1. 欲轉入的	JEXCI	EL領用人i	資料論	清參考 上	面範的	列 欄位格式	旅序建立	• EXCEL版	本說明	步驟:1	. 先"選]擇欲轉入的	IEXCEL檔案'	o - Analai 196 a de Lie Ale de Meride	
	2、計可聘/	<12.7 69€55	闌忸(A刲] 5五元百运	」),請	11化序輸入 悠ま輔へ	毎個そ	側用人谷坝] →期府延至。	創料。 社白姿料し	. a ø		2	· 選择 「 低右」	俊,按"載人 物調ス 65 223	、選定的EXCE	汕貨科福 "	坏
	2、頭用八。 入後仍)	甸300亿 各2空户	· 為王口貝 咨料 。可	补酬	「おおりました」 「み後軍到	* 兵 t	5個位右為3 11人其本咨別	エロ貝科 弘處理" &	╯₩₩ ÉKÉ o		3	一 府 (月) 確認:	(1)特人叫具(毎:諸後,按)	94~ '動行正式轉	入作業 "就完成轉入。	。
	4. 欲轉入的	JEXCI	EL檔內若E	れ己す	有重複的餐	貢用人	編號(非唯-	→),將無	法轉入。			· • • • • • • • • • • •	THE BY IDC JPA	7717 112 24 44	2 X 1 P 278 4962 6784 467 X	
	5. 警告:後	次轉ス	的 領用。	人編署	虎 若已存	在,#	等取代原資 類	4庫內資料	4.0							
建議:	傳入新資料	可能	大量改變加	「資料	4庫內資料	・正	式轉入前建	議先作 "	資料庫拷備	留底";	将原資料庫	留底。				
② 宇藤 スク	र्ध मण्डलमा 樟	0.1	IIGEDG/ BH	initation and a state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the s	EGKTOP\E	ペタの毒虫	費日 線\額	ヨ人其本語	空料: 藤川口での	ידער 170 דער	141125	避 辉 2017	主 主 前 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二	71 燈安 畫	1、選定的 even 盗判;	間一
0/49//1	11 PACETUE	. je.	UDERD (99	#1 \L	ESKIUP (E	80049	7曲 田 \$86 \ 7見 /	1八埜平5	₹ ^ ¥_¥#µµ ¤∧	-20	141125.	2年1年1人:	ŧ\$∕(D) EVCI			
狀態	領用人(代號	姓名	1	身分證號	性別	出生日期	部門	職務	郵編	通訊地	地	聯絡電話	行動電話	電子郵件	-
▶已存在	E000000	01	李大雄	Z	123456789	男	1948/11/15	0001	總務主任	30078	新竹市東西	區力行-	03-12345678#	0920-123-55	5 læ555@yahoo.com.tw	
已存在	E000000	02	王大明	A	123456789	男	1979/11/8	0002	業務	20041	基隆市仁語	愛區公園	02-222244444	0910-111345	daming@yahoo.com.tw	1
已存在	E000000	03	陳大中	A	123456789	男	1991/1/12	0003	社長	20742	台北縣萬	里郷二圴	02-123456789	0912-111-11	1 abc@123.com	T
已存在	E000000	04	林小華	A	123456789	女	1978/1/6	0004	專員	30069	新竹市東日	區八德路	03-12345678	0910-111222	hwa@yahoo.com.tw	T I
																t I
																t I
																t I
																t I
																†
																†
		- 1		+												
									+					-		+
	広在出ま :*			66 94	- 	نه .	有,收益 :+;	im コーシックチョ	名約 庄 田 -							
	81日17衣貨	科庫	19 現用人	編號	局全日 5	84 里1	复, 將無法!	時八余統1	夏科庫内。				執行正式	轉入作業	結束	
目前已	載入欲轉入	的領,	用人記錄	共言	it : j		4 筆,其中	「有	し筆無	法轉入	•		N. 4-#-41			
目前可	轉入正式資	料庫	的領用人言	記錄為	♣:		4 筆 🗹 相	同領用人編	識,仍強迫朝	【〕(原習	群將被取代	t) % 1	次轉的Exc	el福案若	使用中,請先關閉	*

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】



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)

	中華氏國 101 年 08 月 編表日期: 0101.08.17								17	
數 物品	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 黄牛皮公文封	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:	複木	亥人:		事	務主管	:		機關長官		

各單位領用消耗用品統計表 中華民國 101 年 08 月

B. 【設定領物單表尾項目】

23	設定領物單表尾項目	×
請輸入領物	如單的表尾項目	
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。	清除 還原
	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,	7月設111
	得依電腦化系統設計功能處理。	
	確定儲存並離開	
備註: 1.當	初印報表結束後,系統將會加印所設定的 "表 尾項目 "。	
2.考	节"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。

設定系統各項資料小數位數									
備註: 1.此功能應於系統剛啟用時用來設定 維護零件數量及單價需求之小數位數.									
2.若已有維護資料,原資料小數位數 將會被自動調整為新設定的小數位數,可 能產生些許誤差.									
數 量小 數 位 數: 0 位可設位數 (0-3)									
單價小數位數: 2 位可設位數 (0-3)									
總價小數位數: 0 位可設位數 (0-3)									
確定設定入檔(I) 結 束(E)									

D. 【網頁審核權限設定處理】

🦻 塞核權P 備註說明	很設定處理 :此表單用來設定E	申請消耗品之	乙網頁審核權限。			8
No.	代號		姓名		審核權限	<u>^</u>
1	E000000004	林小華		審核;		
審核人緣	編號: <mark>E0000000</mark>	104 및 姓	名: 林小華		▼ 審核	
	_		-			
		新增	刪除	存檔		結束

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】

	設定轉出EXCEL版本與格式
說明: 1. Exc 有; 2. 本 自 3. 某 ₩11 (此 4. 建 证 以	cel 目前版本繁多,轉出的格式可能不一樣,常會 相容問題,導致轉出時無法順利存檔。 軟體設計預設為自動偵測電腦已安裝的 Excel 版本, 動選擇適當參數存檔,大部份狀況應可成功存檔。 些狀況(常發生於該電腦曾安裝多種版本的 Excel), NDOWS作業系統回報的版本與實際作業版本並不相同 t為EXCEL相容問題),導致轉出時存檔失敗。 議使用預設自動偵測即可,若無法成功轉出 Excel 통檔,請嘗試選擇下列適當 Excel 其他格式設定 供順利轉出 Excel 並存檔。
	• 由電腦自動偵測參數(預設)
	○ 以相容第壹種格式存檔(一)
	○ 以舊版第貳種格式存檔(二)
	確定並離開 放棄並離開

- 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。

🏨 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(II) 結 束(E)				
建議: 1.改變日期輸入與顯示方式,最好於系統開始輸入 資料前設定。				

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。



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。



1. 【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。

3	更改消耗品編號處理
	原來消耗品編號: 70300-000000001 J
	消耗品名稱: 抽取式衛生紙
	新的消耗品編號:
	確定更改 結束作業

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。

3	更改領用人代號處理 🗖 💷 💌
	原來領用人代號: E00000004 및 預設到新代號
	姓 名: 林小華
	新的領用從代號:
	確定更改 結束作業

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。

3	更改廠商代號處理 📃 💷 🗾
原來廠商代	號: ▲0001 _ 預設到新代號
廠商名	稱: 普大軟體公司
新的廠商代	號:
	確定更改

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】

- 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"。
- 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】

tware	241 新元中三単画7F等路39番34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	ß
本軟體使用	自八兩品. <u>wooport@mail.pota.com.tw</u> 與我們聯絡: <u>support@mail.pota.com.tw</u> 權授與:	
provide the second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second seco	並十利は右阻八司	授權說明

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。

	確認執行
8	線上更新到期日: (2015.09.03)
	目前於普大軟體更新網站找到可更新的執行檔!
	目前使用執行欄: <檔案大小> 4114391Bytes建立日期 2014.11.24 8:18:40
	可更新的執行檔: <檔案大小> 4114391Bytes建立日期 2014.11.24 9:38:42
	確定要進行下載作業以更新執行檔嗎?
	建議: 立即更新! (目前使用的版本為較舊版本)
	確定取消

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. 【更换背景圖片】

- 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	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	: 登入									
»)目前	前消耗品庫存量查詢列	刘表									
	消耗品編號:						消耗品名稱:				
	消耗品分類:	請選擇	-]							
		請選擇 事務用 紙張用	뷺뷺		{\$	查詢資料	清除重填				
共計 1. 序號	3 筆 消耗品代號	衛生用 炊事用 餐飲用 餐飲用	出品品		消耗品名稱		規格	明細	單位	目前庫存量	詳細 資料
1	70100-0000000001	防護用	¹ 日	原子筆藍色					支	8	查看
2	70100-0000000002	<u> 陳設用</u>	前 1家.区	擦			中橡皮ZEH10		個	4	查看
3	70200-0000000001		A4約	£					包	208	查看
4	70200-0000000002		12K	黄牛皮公文封					個	600	查看
5	70200-0000000003		資料	本			資料簿內含60個資料袋共 寸:310*240*38m/m P.P塑	120面,可放A4紙張 尺 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:	70100-000000001		
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:	I	▲	
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。

		1
消耗品領	用申請 並上科社女 [限八三
	查詢系統 百八千枚月	K公·可
目前消耗品庫存量查詢列	」表 <u>消耗品申請</u> 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	有*號為必填
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: 10 □ 橡皮漆 □ 紙波用品 □ 衛生用品 □ ☆飲用品 □ 餐飲用品 □ 陳設用品 □ 陳設用品 □ 陳設用品 □ 陳設用品 □ 陳設用品 	
	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。

普大軟體

新增申請消耗品

消耗品領用管理系統

共計 2 3	蘣							
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。

這些意志的最佳的意思			
消耗品領別	即申請		並上到廿古四八三
đ	主 詢系統	5 4	百八杆权有限公司
目前消耗品庫存量查詢列表	桟 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:]	N
			儲存資料 清除重填
			Copyright@ 2013 POTA All Rights Reserved 普大科技