Pota Technologies Ltd.

# 請購單管理系統

## [PU90]標準版-[PU90E]專業版-操作說明書



Dackages & 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

pota

### 《目錄》

嵩	、玄生	な日栖	4
立言	、 (雪明	2017年	I 4
<sub>貝V</sub> 粂	、字別	因~~~元而小	1 A
≫ 眭	又 - 、	☆応う」	<del>.</del> 5
4 <del>7</del>	スペッ 1	则区/1100-77	5
	1. 2	11  元乂(韦火(  」)	J 5
	2. 2	豆.八	5 5
	J.	兩出力 ····································	5 5
	4. . <b>⊺</b> ≢	饭袋哭贻上切胞 .木次約建立(D)】	د م
<u>1Д</u> .	`【坖 1	(中具科)建业(D)】	0
	1.	【胡塘八奉平貞科建业】	0
	2.	【単位的FJ名柟貞科建立】	ð
	<i>3</i> .		9
	4.		. 10
	5.	【敞商基本資料建立】- <mark>專耒版</mark>	. 10
	6.	【美務計畫戶語資料建立】	.12
	7.	【各級科目資料檢索】	.13
	8.	【用途說明片語資料建立】	.14
	9.	【備註片語資料建立】	.15
陸	、【請	購資料建檔(R)】	.16
	1.1	【請購單資料處理】- <mark>專業版</mark>	.16
	1.2	【請購單資料處理】-標準版	.18
柒	、【各	·式查詢報表(P)】	.22
	1.	【請購人基本資料列印】	.22
	2.	【品項基本資料列印】	. 22
	3.	【廠商基本資料列印】- <mark>專業版</mark>	.23
	4.	【期間請購明細表列印】	. 23
	5.	【期間請購人請購統計表列印】	. 24
	6.	【期間部門請購統計表列印】	.24
	7.	【期間品項請購統計表列印】	. 25
	8.	【期間業務計畫請購統計表列印】	.26
	9.	【期間廠商採購明細表列印】- <mark>專業版</mark>	.26
	А.	【期間廠商採購統計表列印】- <mark>專業版</mark>	.27
捌	、【系	.統維護(S)】	.28
	1.	【資料庫重整與維護】	. 28
	2.	【資料庫拷備留底】	. 29
	3.	【資料庫回復作業】	. 29
	4.	【設定登錄者密碼權限】	. 29
	5.	【設定系統各項資料小數位數】	. 30
	6.	【設定轉出 EXCEL 版本與格式】	. 31
	7.	【將品項資料轉出 EXCEL】	. 31
	8.	【由 EXCEL 檔轉入品項基本資料】	. 31
	9.	【將請購人基本資料轉出 EXCEL】	. 32
	А.	【由 EXCEL 檔轉入請購人基本資料】	. 32
	В.	【將廠商基本資料轉出 EXCEL】- <mark>專業版</mark>	. 33

	C. 【由 EXCEL 檔轉入廠商基本資料】- <mark>專業版</mark>	
	D. 設定列印報表前是否選擇列表機	
玖	、【關於本軟體與更新(H)】	
	1. 【關於本軟體與線上更新】	
	2. 【下載本軟體操作手冊】	
	3. 【 更換背景圖片】	
	<b>5.</b> 【史換 月 京 回 月 】	

### 壹、系統目標

請購資料輸入後可依請購入、請購部門、請購品項、業務計畫、廠商、統計出期間 請購的品項明細與金額統計。資料資訊化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,完成簡化作業程序與資訊化聰明管理。請購單資料建 檔,可馬上列印"支出憑證黏存單"及"財物請購(修理)請修單"。管理人員由條件式 的進階搜尋及各式報表可得知請購的統計狀況,進一步妥善規劃年度計畫與資源分配, 提升管理效率。

請購單資料的狀態有請購中、請購取消、與核准三種狀態;報表可依全部狀態統計 金額,或單獨挑選其中一種狀態做請購資料的統計。

版本說明

標準版:請購單資料的品項皆可可輸入備註,增加針對該品項的說明。

專業版:請購單資料可選入廠商,報表依選入的廠商可統計該廠商期間的進貨金額。

### 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,包含最新版本的 Windows 作業系統。
- Pentium 等級之 CPU。
- 最小安裝需硬碟空間 50MB。安裝後未輸入的狀態約 15MB。
- 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。

### 參、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:\PU90setup.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。

### 肆、系統使用說明

1. 開啟(執行)

方法一:

在 Windows 視窗的桌面上,點擊兩次 請購單管理系統
(PU90) 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】→【請購單管理系統(PU90)】,即開啟管理系統。

#### 2. 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。

#### 3. 離開

先關閉本系統內所有程式,接著可用以下方法離開。

- ▶ 按 <Alt+F4> 或 系統右上角的 🔀 鈕。
- 選取【結束作業】功能表之【結束系統作業】選項。

#### 4. 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。

### 伍、【基本資料建立(B)】

### 1. 【請購人基本資料建立】

『請購人基本資料建立』視窗開啟時,呈現『瀏覽』狀態,點選可查看請購人的詳細資 料(右半部)。

請購人基本資料建立<瀏覽作業處理中>		×
键入所要尋 找的關鍵字: <u>清除</u>	請購人資料進階搜尋	
代號 請購人姓名 A00001 黃義盛12345678901234 A00002 鄭新力 A00003 賴美麗 第第 0002/0003 筆	請購人代號: A00002         請購人姓名: 鄭新力         性別: 男子         單位部門: A001 業務部         職務職稱: 處長         電話:         手 機:         電子郵件: ff@.ff.gg.aa         備 註:	4
2019年1月1日日本10日本10日本10日本10日本10日本10日本10日本10日本10日本	■ P5修改 P6新增 P7刪除 P8存檔 P9還原 ESC結束	

### ▶ F6 新增

▶ 新增資料時,按『F6新增』依序輸入請購人資料:請購人代號(不可重覆)、

姓名、性別、單位部門(選入)、職務職稱、電話、手機、電子郵件、備註。

- ◆ 請購人代號與姓名欄位不得空白。
- ◆ 部門代號、職務職稱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『F8存檔』。

### ◆ F5 修改

- ◆ 欲修改資料時,按『F5 修改』進入目前顯示的請購人資料。
- ◆ 請購人代號不得修改。
- ◆ 完成修改資料後,按『F8存檔』。

◆ F7 删除

◆ 欲刪除資料時,按『F7刪除』目前顯示的請購人基本資料。

### ◆ **F9 還**原

◆ 新增或修改資料時,若不想存檔,可按『F9 還原』原本的請購人基本資料。



- - ×

.

PgUp PgDn F6 F7 上頁 下頁 新增 刪除

10

F8存檔 F9還原 ESC結束

۲Ľ

### 2. 【單位部門名稱資料建立】

『單位部門名稱資料建立』視窗開啟時,呈現『瀏覽』狀態,可看到已建立的單位部門。



ESC 結束

職務名稱

\_ **D** ×

\*

### 3. 【職務名稱資料建立】

【職務名稱資料建立】,提供【請購人基本資料建立】時,可開啟輔助視窗選取資料。



新增或修改資料時,若不想存檔,可按 F9

ESC 結束

						•	
•	•		PgUp 上頁	PgDn 下頁	F6 新	增	F7 刪除
第0 6種	005/00 整體編	05筆 修	<b>F</b> 8存标	當 F9號	同意	ES	<mark>ロ</mark> C結束
還	原』	D	100				

### 4. 【品項基本資料建立】

【品項基本資料建立】,提供【請購單資料處理】時,可開啟輔助視窗選取資料。

😂 品項基:	本資料處理<瀏覽作業處理中>		×
鍵入所要	夏尋找的關鍵字:	清除	品項基本資料進階搜尋
品項代	虎 品項名稱	-	
► A00001	▲4黑白雷射印表機		品項代號: A00001
A00002	2 A4彩色噴墨印表機	_	息酒之摇,100点子6100+100
AUUUUU		-	四項口冊· A4黑日留射印衣機
		-	規格: HP 1500
	-		單位: 台
		_	
		-	備 註:
		-	
		-	
		_	
	8	-	
		+	
		-	
第 0001/	0003 筆		
-		-	
瀏覽	■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■	● 75修改	F6新增 F7刪除 F8存檔 F9環原 ESC結束
1		15.5	
<b>F0</b> 新巧	習 建业資料時,代碼	个待	•里覆,元成後按 [6] 仔悟 。
ւշ աղդ	~ 可则你没有的方面	□ ⊤ਟ	
Г/ 刑隊	系	11月	基本資料,元 <b>成</b> 後按 <b>下</b> 6 仔愠。
FO Her	可故意近杨武姬的	4/- II	百甘未次的
<b>Г9</b> 返虎	了	1)00	坦基半貝科。
ESC 4		<u></u> 玄紫	4年六 。
	1不   りを同一切 空 个 !	灵小十	

### 5. 【廠商基本資料建立】-專業版

『廠商基本資料建立』視窗開啟時,呈現『瀏覽』狀態,點選可查看廠商的詳細資料。

☞ 廠商基本	資料建立<瀏覽作業處理中>
键入所要尋找的關鍵字: 清除	廠商資料進階搜尋
編號       廠商名稱         \$001       大大公司         \$002       普普公司         \$003       千意有限公司         \$004       意照股份有限公司         \$004       意照股份有限公司         \$005       第回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日	廠商編號:       S003         廠商名稱:       千意有限公司       廠商統編:       22465588         電話:       04-22411596       傳 真:       04-22411597         郵遞區號:       700           地       址:       台南市中西區友愛街100號           聯絡人:       王曉天       聯絡人電話:       04-1234567         電郵信箱:       showten@mail.tec.com.tw          備       註:

◆ F6 新增

新增資料時,按『F6新增』依序輸入廠商資料:廠商編號(不可重覆)、廠商 名稱、廠商統編、電話、傳真、郵遞區號與地址(可選入部份資料)、聯絡人、 電話、電子郵件、與備註。

- ◆ 廠商編號與廠商名稱欄位不得空白。
- ◆ 完成新增資料後,按『F8 存檔』。

### ◆ **F5** 修改

◆ 欲修改資料時,按『F5 修改』進入目前顯示的廠商資料。廠商編號不得修改。

◆ 完成修改資料後,按『F8存檔』。

◆ **F7** 刪除

◆ 欲刪除資料時,按『F7刪除』目前顯示的廠商基本資料。

#### ◆ **F9** 還原

◆ 新增或修改資料時,若不想存檔,可按『F9 還原』原本的廠商基本資料。



### 6. 【業務計畫片語資料建立】

【業務計畫片語資料建立】,提供【請購單基本資料建立】時,可開啟輔助視窗選取資料。

操作方法與【單位部門名稱資料建立】相同,可新增、刪除、存檔、還原、結束。

	•	F6	新增
<ul> <li>業務計畫名稱資料建立</li> </ul>			
代 業務計畫名稱▲		<u>~</u>	
01 一般行政-行政管理-人事費		$\mathbf{v}_{\perp}$	新增負科時,按"「O新增』 輸入負
02 一般行政-行政管理-業務費			
03 一般行政-一般業務費-業務費	彩。		
04 議事業務-議事業務-人事費	177		
05 議事業務-議事業務-業務費			
▶ 10 一般建築及設備-財產設備-設備及投資		۲	完成新增資料後,按『F8存檔』。
	•	修	改
		۲	選擇欲修改的資料,直接輸入即可。
		٠	完成修改資料後,按『F8 存檔』。
	•	F7	刪除
Image: Weight of the state of the stat		۲	欲刪除資料時,按『F7刪除』目前
目前编修第0006/0006筆 業務計畫名稱整體編修 F8存檔 F9還原 BSC結束	的資	料。	
◆ F9 還原			

### ◆ 新增或修改資料時,若不想存檔,可按『F9 還原』。

### 7.【各級科目資料檢索】

各級科目已經預設,若於請購單需要輸入科目代號,可用科目名稱進階搜尋該科目代號。

😂 #·	一級至第三級科目資料檢索						×							
<ul> <li>歲出第一級至第三級用途別科目分類定義(修正表)</li> <li>一、用途別科目計分四級,其中預算之表達,在總預算為第一級科目,在單位預算則為第二級科目, 而預算之執行控制僅及於第一級科目。至第二級科目以下(含第三級及第四級科目),則係供會 計記錄之用。</li> <li>二、第一級至第三級用途別科目均屬共同性質,各機關不得自行增列任何名稱之科目,其確有特殊原 因及事實,致原定科目不敷應用時,應依照預算法第97條之規定,事先擬具科目名稱,詳敘理 由專案送經行政院主計總處核定。至第四級科目得由各機關依管理需要自行設置。</li> <li>三、各機關應詳實按照所執行之費用性質,就第三級用途別科目定義範圈予以確認其歸屬並登載(亦)</li> </ul>														
第一	二、各機關應評實按照所執行之費用性質,就第二級用逐別科目定義範圍予以確認其歸屬並登載(亦 第一級至第三級科目資料進階搜尋													
類	第一級科目名稱	類項	第二級科目名稱	*	類項目	第三級科目名稱	-							
10	人事費	1005	民意代表待遇		100505	代表待遇								
20	業務費	1010	政務人員待遇		100510	助理待遇								
30	設備及投資	1015	法定編制人員待遇											
40	獎補助費	1020	約聘僱人員待遇	T										
50	債務費	1025	技工及工友待遇	Ι										
60	預備金	1030	獎金											
		1035	其他給與	II										
		1040	加班值班費											
		1045	退休退職給付											
		1050	退休離職儲金	$\downarrow \parallel$										
		1055	保險											
		1060	調待準備											
				Ļ∥										
				Ļ∥			$\rightarrow$							
				-			*							
第	一級科目建立編修	第二	級科目建立編修		第三級	科目建立編修								
@人	事費>民意代表待遇	>代表待	·遇			<u> </u>								
						→ ▲ ▲ ▲ 「								

### 8. 【用途說明片語資料建立】

【用途說明片語資料建立】,提供【請購單基本 資料建立】時,可開啟輔助視窗選取資料。

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

### ◆ F6 新增

- ◆ 新增資料時,按『F6 新增』輸入資料。
- ◆ 完成新增資料後,按『F8存檔』。
- ◆ 修改
   ◆ 選擇欲修改的資料,直接輸入即可。
  - ◆ 完成修改資料後,按『F8 存檔』。
- ◆ **F7** 刪除
  - ◆ 欲刪除資料時,按『F7刪除』目前的資料。
- ◆ F9 還原
  - ◆ 新增或修改資料時,若不想存檔,可按 **F9** 還原』。

着用途說明片	語資料建立	C		×
	片語名稱			<b>_</b>
用途説明				
▶				
				+
				+
				+
				+
				41
				+
				+
				•
	│ PgVp Pg 上頁 下	Dn F6 頁 新增	F7 刪除	
目前編修第0002/0002筆		n	<u> </u>	
片語名稱整體編修	F8存檔 H	79還原 ES	C結束	

### 9. 【備註片語資料建立】

【備註片語資料建立】,提供【請購單基本資料建立】時,可開啟輔助視窗選取資料。 操作方法與【單位部門名稱資料建立】相同,可新增、刪除、存檔、還原、結束。



▶ 新增或修改資料時,若不想存檔,可按『F9 還原』。

### 陸、【請購資料建檔(R)】

### 1.1 【請購單資料處理】-<mark>專業版</mark>

『請購單資料處理』視窗開啟時,呈現『瀏覽』狀態,可看到請購單的詳細資料。

④ 各單位請辦單資料處理<<>>>>													
請購單號: 1090219001 請購資料進	<b>「階搜詢」 請購日</b> 算	明: 010	09.02.19	所屬	年度: 0109 -		檔內資料共:5筆						
請購人: 400001 黃義盛12345678901234 請購單位: 4002 行政部													
單據張數: 1 張 用途說明: 業務用													
業務計畫: 03 ─般行政-一般業務費-業務費													
料 目: 20 業務費													
品代^ 品 名	規格	單位	數量	單價	金額小計	廠編△	估價廠商名稱						
▶ A00001 A4黑白雷射印表機	HP 1500	台	1.0	1,000.0	1,000	\$001	大大公司						
A00002 A4彩色噴墨印表機	HP C200	台	1.0	2,000.0	2,000	\$001	大大公司	·					
A00003 A4影印紙	A4 Double A	包	10.0	3,000.0	30,000	\$002	普普公司						
A00003 A4影印紙	A4 Double A	包	10.0	1,000.0	10,000	10,000 8002 普普公司							
								-					
						1		-					
								1					
								-					
		-						-					
								v					
▶	新增、修改			合	計:	4	3,000						
虑 <sup>按</sup> Incom													
BASSANCE	а (X/ш												
備													
<mark>瀏覽</mark> <mark>にHOME C-PgUp</mark> C-PgDn C-EN 最前筆 上一筆 下一筆 最後	D 筆 F5修改 F6新增	「複製	[ F7刪除	F8存檔 F	∽ 9還原 ESC結	涑	支出憑證黏存單及 財物請購(修理)請修單列」	印					

### ▶ F6 新增

- 新增資料時,按『F6新增』依序輸入請購單基本資料:請購人(選入)、請購單 位(選入)、業務計畫(選入)、科目(選入或搜尋選入)、用途說明(選入)、品項代 號(選入)、數量、金額、估價廠商編號(選入)。
- ◆ 請購編號為系統自動依請購日期給號。
- ◆ 請購日期為電腦日期,可修改。
- ◆ 所屬年度由系統自動依年度帶入,可修改。
- ◆ 完成新增資料後,按『F8存檔』。

#### ◆ **F5** 修改

◆ 欲修改資料時,按『F5 修改』進入目前顯示的請購單資料。

◆ 請購單編號不得修改。

◆ 完成修改資料後,按**F8**存檔』。

◆ **F7** 刪除

◆ 欲刪除資料時,按『F7刪除』目前顯示的請購單資料。

◆ **F9** 還原

◆ 新增或修改資料時,若不想存檔,可按『F9 還原』原本的請購單資料。

◆ ESC 結束

#### ◆ 列印

◆ 請購單資料輸入完畢後,可列印"支出憑證黏存單"及"財物請購(修理)請修單"。

◆ 專業版黏存單如下所示:

#### 普大科技有限公司支出憑證黏存單

所屬年度;100

傳票	(付款湯	5單)編	號:							黏	貼單據	t	2	6 12	張			
酒	證	號	碼	TE		Ĩ			科			B	-	金	1 44		額	
第			號	業務       工作       三級	末務計劃:一般行政-行政管理-業務費     工作計劃:       用途別:     三級用途別料目:											Ť	ä	+ 7
用	途	說	明	業務月	ŧ													
經	辨	¥	位	驗	收	¥	位	Ŷ	\$†	<mark>۴</mark>	位	機或	投	開格	1	長 ( う	ş	官人
承辨	人;							審核:										
		月	B			月	8			月	B							
單位	主管:							主任;										
		月	B			月	B			月	B					F		8

(單線點貼時,請按過證點貼由左至右對齊,面積大者在下,小者在上,由上而下點點整齊,每張發票之距離約0.5公分,並以5張為限)

				4	28414	X-/110		~/3/43· (	13/	7-1335	-					
퉡			名	規		格	單位	数量	估價	廠商	쀽	價	金	额	備註	
A4黑白雷射印表機				HP 1	500		台	1.0	大大公	;司		1,000.0		1,000		
A4彩色噴墨印	HP C	200		台	1.0	普普公	;司		2,000.0		2,000					
A4影印紙	A4 D	ouble A		包	10.0	普普公	;司		3,000.0		30,000					
A4影印紙			A4 D	ouble A		包	10.0	大大公	;司		1,000.0		10,000			
							<u> </u>								2	
							3 - 8									
合		計											2	43,000		
上列估價廠	商以			20	單價最低擬以								元採購			
請 膦	單		位	經	辨	루	位	ŝ	計	¥	位	機或	關 授 權	長代簽	官人	
請購人:				承辨)	<b>(</b> :			審核:								
		月	B			月	B			月	B					
單位主管:				單位主	E 管:			主任:								
		月	8			月	B			月	в			月	B	

# 憲 證 點 貼 線 書大科技有限公司請購(修)單

### 1.2 【請購單資料處理】-標準版

各單位請購單資料處理<瀏覽作業處理中>					
- 請購單號: 1040411001 請購資料進階搜詢	請購日期: 0105.04.11	・ 選擇節道	<b>崔條件:</b> 選擇所	有項目	•
所屬年度: 0105 - 請購人: 0000	test				
	10000	田注針能		き (自時) ほう (おうち) (お) (お) (お) (お) (お) ( a ( a ( a ( a ( a ( a ( a ( a ( a (	
		/112/2017/21/2	1. 本所管職至『	16000000000000000000000000000000000000	
業務計畫:  01					-
科 目: [ ] ] ] ] ] ] ] ] ] ] ] ] ] ] ] ] ] ]					
品代^ 品 項 名 稱	規格 單	位 數量	單價	金額小計	備註
▶ 0001 插座及電線	式	1.00	850.00	850	
▲ ▲ ▼ 上頁 下頁 新増 刪除	第001/001筆		合計:	850	
處理狀況: ○ 請購中 ○ 請購取消 ○	核准				
備註:			列印財物請購(	修理)請修單: 🗖	勾選為不列印日
<b>瀏覽</b> C-HOME C-PgUp C-PgDn C-END 最前筆 上一筆 下一筆 最後筆	<ul> <li>● □ □</li> <li>F5修改 F6新增 複製</li> </ul>	₩ F7刪除 F8存	- 10 斉檔 F9還原 H	ら SC結束 な よ な よ す し す し す し す し う し う し う し う し う し う し う し う し う し う し う う う う う う う う う う う う う	出憑證黏存單及 購(修理)請修單列印
		支出馮諦和			17. 110 ±
	貝才	物請購(修理)	<u>1</u> .支出憑證緣	存單列印 (日本) 主任 盟王(15)	
	檔	內資料共:111	<ol> <li><u>2</u>.財物請購()</li> <li>3 支出馮諦為</li> </ol>	修埋)請修車夘印 ;存單及財物請膳(	修理)請修單列印

18

標準版的支出憑證黏存單與請修單列印可以選擇合併成一張列印或者是分開兩張列印。

※ 設定方法:在【支出憑證黏存單及財務請購(修理)請修單列印】的按鈕上按滑鼠右鍵,就可 以選擇一張或分開二張列印。設定成兩張列印後列印時就有選項如

1. 或2. 或3. 的選擇。

標準版有備註欄位可供輸入,黏存單與請修單列印如下所示。

### <u>普大軟體</u> 支出憑證黏存單

#### 所屬年度:104年度

傳	栗(	付幕	大憑	單)	编	號:				業務計畫	一般行	政	一般到	業務額	費-溝	諑費			
黏	钻單	據	1	l	張														
		金					額												
+	億	4	Ę	+	1	萬	Ę	+	元										
						\$	8	0	0	用途摘要	業務用								
經	辦或	採	購單	位	驗	收或	(證)	明單	位	主(會);	計單位	單	位	Ŧ	管	機關代	長官: 簽	战投	權人
						憑			-證-	黏		貼			-線				

憑證內容應具備事項

1.	機	關: (全銜)	本件物品已登言	2	
2.	晤	間:年、月、日			
3.	£p	章:商號正式印章			
4.	地	址:縣市街巷門號			
5.	財務或營	·繕名稱規格數量			
6.	單	位:儘可能用標準制	7.全	額:單	價總價需相符
8.	貫	收:中文大寫	9. 用	途:詳	細具體
10.	Ep	花:照規定數貼足銷印	11. 更	改:商	號加章負責
12.	無	效:擦挖補塗收鉛筆書寫墨跡不均	13. 外	文:應	翻中文
14.	外	幣:應折新臺幣及算折合率	15.電 報	費:附	事由
16.	工程	費:附合同圖說			

說明:

- 對不同工作計畫或用途別之原始憑證及發票請勿混合黏貼。
- 2. 單據黏貼時,請按憑證黏貼線由左邊至右邊對齊,面積大者在下,小者在上,由上而 下黏貼整齊,每張發票之間距離約0.5公分,並以10張為限。
- 簽署欄位依職稱大小,「由上而下,由左而右」。
- 標準格式直式(210 x 297) mm。
- 5. 本表格係依縣政府需求設計,倘所屬機關學校之核簽人員較少者,請自行合併,但請 仍維持經辦或採購單位、驗收及財務登記、主(會)計單位、機關長官或授權代簽人 等各欄位。

本款項已經由趙孝彦代墊

◎財物請購(修理)請修單列印

### <u>普大軟體</u> 財物請購(修理)請修單

# 所屬年度: 104年度

#### 中華氏國 104 年 11 月 29 日

答證號碼:	業務計畫	一般行政-一般業務費-業務費
金 額	দ্র দ্র	問命田發合
十億千百十萬千百十元	/11 -26 //1	用智用食品
\$ 8 0 0	<b>隶</b> 甲	業務用
請 購 人 主(會)	計單位	單位主管 機關長官或授權 代 簽 人

-	#	مد التيم خديات ما الالت تر الله	20			估價或	词價結果	142	
0 <sup>id</sup>	76	初而梵哈及評細用遁	₽-1¥	<b>8</b> .	X	單價	金額	178	ðt.
水果禮盒		盒裝	盒	1	.0	800.0	800		
合 計:							800		

### 柒、【各式查詢報表(<u>P</u>)】

### 1. 【請購人基本資料列印】

諸購人基本資料列印			_ <b>-</b> ×
1.請購人代號:從 ▲00001 勇 到 ▲000003 勇		將報表	轉出 EXCEL
	<b>入</b> F5預覽	<b>過</b> F6列印	<sup>ピ</sup> ESC結束

★可選擇請購人代號範圍,請按滑鼠右鍵選擇。並可將報表轉出 EXCEL 檔案。

★系統自動設定為所有請購人代號報表。

★可按 F5 預覽,產生如下圖所示報表,或按 F6 列印 直接列印。

[請購人基本資料列印]

第1頁/共1頁

請購人代號: 從 000001 至 000004

<del>—</del> —	= 號'	===== ≮請	———— 購	人	 姓	— == 名*性	== === 別*部	 門	- <b></b>	== ===== 稱*職	 務	====== 名	===== = 稱*管	====== E	 話	=====================================	 機
000	001	玉大	—=== 中			— == . 男	== ===	= <b>—</b> =—= 務部		== ===== 主任			=== =	121		0938-125369	
000	003	電子: 趙孝	野件 彦	:aj@	mail.a	].gov 男	,tw 業務	務部		處長			#	<sup>1</sup> 10		0923569874	
000	002	電子	郵件 美	∵sy@	mail.a	j.gov 女	.tw 行词	政部		科長			#	<sup>+</sup> 111		0923685999	
000	004	電子調	郵件 強	∶tm@	mail.a	j.gov 男	.tw 研	發部		專員			#	999		0933222333	
		電子	郵件	:ro@	mail.a	j.gov	.tw										

### 2. 【品項基本資料列印】

請購入基本資料列印			- • ×
1.請購人代號:從 ▲00001 및 到 ▲00003 및		將報表	轉出 EXCEL
	La F5預覧	<b>日</b> F6列印	白 ESC結束

★可選擇品項代號,列印範圍內的報表。並可將報表轉出 EXCEL 檔案。

★系統自動設定為所有品項代號資料報表。

★可按 F5 預覽,產生如下圖所示報表,或按 F6 列印 直接列印。

### 3. 【廠商基本資料列印】-專業版

3		廠商基本資	料列印			- • ×
1.1廠商編號:從	001	J 到 S002			將報表	轉出 EXCEL
				<b>入</b> F5預覽	<b>日</b> F6列印	<sup>合</sup> ESC結束

★可選擇廠商編號,列印範圍內的報表。並可將報表轉出 EXCEL 檔案。

★系統自動設定為所有廠商編號報表。

4. 【期間請購明細表列印】

封間請購明細表	列印	- <b>-</b> ×
1.請購日期:從	[0100.06.22 🕂 🖳 到 0109.02.19 文 🖳	將報表轉出 EXCEL
2.處理狀況:	• 全部 · 請購中 · 請購取消 · 核准	▲         ●         ●           F5預覽         F6列印         ESC結束

★可選擇請購日期,列印範圍內的請購單資料報表。並可將報表轉出 EXCEL 檔案。 ★系統自動設定為所有已建檔的請購單資料。可選擇處理狀況為全部做統計,或者只列 出請購中或已經核准的資料統計。

★可按 F5 預覽,產生如下圖所示報表,或按 F6 列印 直接列印。

諸購日 處理期	期: 約 (況: :	從 010 全部	4.11.2	28 至 01	04.1	1.29												
 詰購	單號 <sup>,</sup>	 *詰購	日期	 ▶處 理狀	 況*	品代	======= *品	 項	名	稱*	規	ŧ	各 <b>*單位*數</b>	===== <sup>*</sup> 量	金 考	5單	<b>價</b> *小	 計
10411:	28001	0104.	11.28	======= 諸購中		000003	Double 800	—————————————————————————————————————	=====================================	A4 .	500 張/包	5包/箱		1.0		600	0.0	600
														共	1筆	,小言	t:	600
10411:	28002	0104.	11.28	諸購中		000001	餐費			1	8個餐盒		눛	1.0		640	0.0	640
														共	1 筆	,小言	t:	640
10411:	29001	0104.	11.29	諸購中		000002	水果禮盆	à		:	盒裝		盒	1.0		800	0.0	800
														共	1筆	,小言	t:	800
104112	29002	0104.	11.29	諸購中		000002	水果禮盘	à		:	盒裝		盒	1.0		800	0.0	800
														共	1筆	,小言	t:	800
總計:	共 4	 筆																2,840

#### 5. 【期間請購人請購統計表列印】

本報表可依請購人為條件,統計期間請購的品項與金額明細。

➢ 期間請購人請購統計表列印	×
1.請購日期:從 0100.06.22 숙 🖳 到 0109.02.19 숙 🖳	
2.品項代號:從 ▲00001 ➡ 到 ▲00003 ➡	將報表轉出 EXCEL
3.請購人代號:從 ▲00001 👤 到 ▲00003 👤	
4.處理狀況:  ・ 全部  ・ 請購中  ・ 請購取消  ・ 核准	F5預覽 F6列印 ESC結束

★可選擇請購日期、品項代號、或請購人,列印範圍內的請購單資料報表。並可將報表 轉出 EXCEL 檔案。

★系統自動設定為所有已建檔的請購單資料。可選擇處理狀況為全部做統計,或者只列 出請購中或已經核准的資料統計。

★可按 F5 預覽,或按 F6 列印 直接列印。

### 6. 【期間部門請購統計表列印】

本報表可依部門為條件,統計期間請購的品項與金額明細。

期間部門請購統計表列印	= <b>-</b> ×
1.請購日期:從 0100.06.22 ÷ ♥ 到 0109.02.19 ÷ ♥	
2.品項代號:從 ▲00001 및 到 ▲00003 및	將報表轉出 EXCEL
3.部門代號:從 A001 J 到 A005 J	
4.處理狀況: ・ 全部 ・ 請購中 ・ 請購取消 ・ 核准	F5預覽 F6列印 ESC結束

★可選擇請購日期、品項代號、與部門代號。

★系統自動設定為第一筆與最後一筆的請購日期;品項代號為第一號與最後一號;部門 代號為第一代號與最後一個代號。

★可按 F5 預覽,產生如下圖所示報表,或按 F6 列印 直接列印。

詰購日期 品名代碼 部門代碼	:從 01 :從 AO :從 AO	00.06. 0001 01 至	.22 至 至 AOC AOO5	010	0.0	06.26								
===== ==== 部代*部	 門引	名	===== 稱 <sup>x</sup>	===== *品	== 代*	項 ·品 項	名	====== == 稱*規		 格*單位*數		it:	====== 金	額
A001 業務	====== §音ß			A000 A000	== 02 03	 A4彩色噴墨印表機 A4影印紙		HP A4	C200 Double A		12.0 22.0		1,200 2,200	).0 ).0
										共2筆,	小計:	0.49	3,400	).0
A002 行政	て音侶			A000 A000 A000	01 02 03	A4黑白雷射印表機 A4彩色噴墨印表機 A4影印紙		HP HP A4	1500 C200 Double A	台台包	10.0 6.0 52.0		1,900 2,500 73,453	).0 ).0 3.0
										 共 3 筆,	小計:		77,853	3.0
總計:共	 5 筆												81,253	 3.0

#### 7. 【期間品項請購統計表列印】

本報表可依品項為條件,統計期間請購的品項與金額總計。



★可選擇請購日期、品項代號、列印範圍內的報表。

★可選擇資料排列方式為◎依品代◎依數量、或◎依總金額。

★可按 F5 預覽,產生如下圖所示報表,或按 F6 列印 直接列印。

請購日期: 從 0100.06.22 至 0100.06.26 品名代號: 從 A00001 至 A00003(排列方式:依品代)

品	代	*品	項	名	稱*規		格:	= *單位*數	量*純	۲	金	額
A00 A00 A00	001 002 003	A4黑白 A4彩色 A4彩色	自雷射印表樹 色噴墨印表樹 印紙	賤 援	===== НР НР А4	1500 C200 Double A		── 台 台 包	10.0 18.0 74.0		1,9 3,7 75,6	00.0 00.0
總言	+: ;	 共 3 刍	 €								81,2	53.0

#### 8. 【期間業務計畫請購統計表列印】

本報表可依業務計畫為條件,統計期間業務計畫的品項與金額總計。

期間業務計畫請購統計表列印	
1.請購日期:從 0100.06.22 숙 🖳 到 0109.02.19 🐳 🖳	
2.品項代號:從 A00001 ♥ 到 A00003 ♥	將報表轉出 EXCEL
3.業計代號:從 01 ▶ 到 06 ▶	
4.處理狀況: ・ 全部 ・ 請購中 ・ 請購取消 ・ 核准	F5預覽 F6列印 ESC結束

★可選擇請購日期、品項代號、業務計畫,列印範圍內的請購單資料報表。並可將報表 轉出 EXCEL 檔案。

★系統自動設定為所有已建檔的請購單資料。可選擇處理狀況為全部做統計,或者只列 出請購中或已經核准的資料統計。

★可按 F5 預覽,或按 F6 列印 直接列印。

### 9. 【期間廠商採購明細表列印】-專業版

本報表可依廠商為條件,統計期間廠商採購的品項明細與金額總計。



★可選擇請購日期、品項代號、廠商編號,列印範圍內的廠商採購資料報表。並可將報表轉出 EXCEL 檔案。

★系統自動設定為所有已建檔的請購單資料。可選擇處理狀況為全部做統計,或者只列 出請購中或已經核准的資料統計。

★可按 F5 預覽,或按 F6 列印 直接列印。

請購日期:從 品項代號:從 廠商編號:從 處理狀況:全	0107。 A0000 001 部	.06.0 01 至 至 S(	1 至 010 A00003 D02	07.06.1	3						
請購日期*品	 古 代*	====== *品		<del>———</del> 名	===== == 稱*規		 格*單位*數	====== 量*≊	━━━━━━ ━= 参考單價*合	 計 金	
0107.06.13 A 0107.06.13 A	00001 00003	A4黑 A4影	————— 白雷射印 印紙	 「表機	 HP A4	1500 Double A		1.0 10.0	1,000.0 1,000.0	10 10	,000 000,000
	廠商名	稱:[:	\$001大大	公司			],本[	廠商共計	2筆,小計:	11	,000
0107.06.13 A 0107.06.13 A	00002 00003	A4彩1 A4影り	色噴墨印 印紙	表機	HP A4	C200 Double A	台包	1.0 10.0	2,000.0 3,000.0	2 30	,000 ,000
	廠商名	稱:[;	5002普普	公司			],本[	寂商共計	2筆,小計:	32	,000
總計: 共 4 筆	 ≩									43	,000

### A. 【期間廠商採購統計表列印】-專業版

本報表可依廠商為條件,統計期間廠商採購的品項金額總計。



★可選擇請購日期、品項代號、廠商編號,列印範圍內的廠商採購資料報表。並可將報

表轉出 EXCEL 檔案。

★系統自動設定為所有已建檔的請購單資料。可選擇處理狀況為全部做統計,或者只列 出請購中或已經核准的資料統計。

★可按 F5 預覽,或按 F6 列印 直接列
------------------------

請購日期:從 品項代號:從 廠商編號:從 處理狀況:全部	0107.06.01 A00001 至 A 001 至 S00 鄧	至 0107.06.13 00003 2	1								
==== ====== 代號*廠	·======= 商		===== === 稱*品	==== ===== 代*品	======= 項	名	===== ===============================	 格*單位*數	======= 量*累	==== 計	金 額
S001 大大公司	J		A00 A00	==== ===== 1001 A4黑自 1003 A4影日	=====================================	========== 幾	HP 1500 A4 Double A		2.0 20.0		2,00 20,00
								共2筆	,小計:		22,00
S002 普普公司	I		A00 A00	1002 A4彩色 1003 A4影氏	到費墨印表 N紙	幾	HP C200 A4 Double A	台包	2.0 20.0		4,00 60,00
								共2筆	,小計:		64 ,00
總計: 共 4 筆											

### 捌、【系統維護(<u>S</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。
- 2. 執行時需先關閉請購單管理系統內其他程式。
- 3. 執行此功能並不會改變資料庫檔案原有資料。

資料庫檔案維護			_ <b>-</b> ×
備註: 1.此功能將自動檢查檔算 以提高檔案讀取效率.	【,並重新	整理與索引	
2.執行時需設為檔案專用 使用此資料庫.	1,請確定領	無其他程式	
3.執行此功能並不會改變	資料庫檔案	案原有資料.	
欲整理資料庫: C:\PU90E\D.	ATABASE\PU	190\PU90.DBC	!
應整理檔案共:	14	個	
已整理檔案共:	0	個	
未整理檔案共:	14	個	
處理狀況:請接<開始整理>鋼	重新整理權	當案與索引	
開始整理(1)	結	東(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. 執行時需先關閉請購單管理系統內其他程式。

1 第619月1日の1月1日の1日の1日の1日の1日の1日の1日の1日の1日の1日の1日の1日の1日の1	2000 S. 100
備註: 1. 此功能將自動拷備整個系統的資料庫資料到所還定的留能目錄,以供將來於特殊狀況導致資料庫毀損時 (如硬醇轉變構、電腦中毒等狀況),可使用素系統另提供的 "資料庫回復處理" 功能將系統資料庫回 復到與以前留度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: PU90	
上次留底時間: 0109.02.19 16:04:22 (已過了 0 天)	
上次留底目録: D:\Users\lisap\Desktop\PU90資料庫留感目錄\20200219_160421\	
選擇留底目錄: D:\USERS\LISAP\DESKTOP\PU90資料庫留應目錄\20200219_160439\	選擇目
1	
間始接備(Y) (結束の)	0

- 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,預設目錄已經設定為當日日期與時間,能直接得知備 份的日期。

● 以上條件設定後,就可開始拷備資料庫檔案。

### 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. 執行時需先關閉請購單管理系統內其他操作程式。

資料庫檔案回復處理		-
備註: 1.此功	能將以前堵備留底的備份資料庫覆蓋到目前系統的資料庫。 <警告:>將取代目前系統的資料庫。	
2 執行	什作業時零設為資料庫穩定裏用,請確完無其他現式正在使用什么統。	
3. 執行	体作类核的植口前多结合溶料度,且每注口海面溶料/燃油能口指的溶料度的4%、体镁可使用	
本系	或作素症物生白的素物的資料準約,且而為自该素質行(mg/mg/g/g//中///)。建設的使用 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。	
and the second second		
本系就真朴厚:	[P090	
上次留底時間:	0109.02.19 16:04:22 (已過了 0 天)	
上次留底目錄:	D:\Users\lisap\Desktop\PU90資料庫留感目錄\20200219_160421\	
	備註:上次留應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應資訊。	
選擇留底目錄:	D:\USERS\LISAP\DESKTOP\PU90資料庫留底目錄\20200219_160421\	選擇
	此留底目錄拷備時間為:0109.02.19 16:04:22 (0 天前)	
	開始同復(11) (本 中(11)	

- 先選擇之前拷備留底的目錄。
- 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

N	定登錄	者密碼權限				
	No.	使用者帳號	使用者姓名	設定密碼	使用期限	*
	0001	SUPERVISOR	1234	1234	2021.02.19	
-						_
H	-			3		- 11
┢						-
				6	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	-
F						-
_						
Ļ						<u> </u>
÷	ŧ:	1 個使用者	新增使用者	刪除使用者 存入	登錄檔 結束	
俳	<b>詰主:</b>	1. 若設定一個使用	者名稱為 "SUPERVI	SOR" , 則於下次進	入糸統時僅此	_
		SUPERVISOR ET.	允許進入本 "設定登	錄者密碼權限"功論	2 1711/2 1 12 - 0 E	
		2. 請依建議設定—	-個 SUPERVISOR. D	<b>方止其他登錄者進入</b>	本功能.	
		HATRACHARASE	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		1.7746	

- 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. 【設定系統各項資料小數位數】

3	設	定系統	充各項資	料小	數位數		>	ĸ
備註: 1	·此功 請購	b能應於 購資料	於系統M 所需求之	加取用	]時用來 2位數.	設定各	項	
2	2.若E 將會 能盾	1.有請 一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一	購資料, 動調整為 許誤差.	原資	料小數 定的小	位數 數位數	, म <mark>्</mark>	
請購	改量 /	小數	位數:	1	位	可設位調	數 (0-2)	i.
請購	『價/	小數	位數:	1	位	可設位調	數 (0-2)	Č.
[							1	
曜	定設定	官入檔	(1)		結	東 (I	<u>E)</u>	

請購數量與請購單價可設定是否 有小數位數,請自行設定,小數點

可設為0或1或2。

### 6. 【設定轉出 EXCEL 版本與格式】

本功能用於報表或資料轉出 EXCEL 錯誤時才需要設定。



若系統轉出 EXCEL 檔案會有錯誤,可於此處調整格式後再轉出。

### 7. 【將品項資料轉出 EXCEL】

本功能可將品項基本資料轉出 EXCEL 資料型態。

3		將品項基本資料轉	專出 EXCEL	_ 🗆 🗙
存放EXCEL檔目錄:	C:\Users\明軒\Desktop\	PU80轉檔目錄		
存檔檔案名稱:	品項基本資料_轉出EX	CEL_20180612_11152	9	
將轉出記錄筆數:	3 筆	確定存檔	離開	

### 8. 【由 EXCEL 檔轉入品項基本資料】

本功能可將品項基本資料由 EXCEL 檔轉入。

請先將 EXCEL 檔案依照 A 欄位為品項代號、B 欄位為品項名稱,依序排列完成後要轉 檔前請先將 EXCEL 檔案類型另存為 EXCEL 5.0/95 格式。

轉入如下圖的步驟為 1. 選擇欲轉入的 EXCEL 檔案

- 2. <u>載入選定的 EXCEL 資料檔</u>>>檢查無誤後
- 3. 執行正式轉入作業。就可將品項基本資料轉入。

3				由D	<b>(CEL檔轉</b> 入品項基本資	料	[	- • ×
	8	- 0		*** 欲	轉入 EXCEL 檔的格式 ***	k		
	-	-	A	B	C	D	E	
		1	品名代號	品項名稱	規格	軍位	備註説明	
		2	A00001	A4黑白雷射印表機	HP 1500	台	臨時想到,加上來的	
		3	A00002	A4彩色噴墨印表機	HP C200	台		
建議	3. 4. 5. :轉入	品項後轉轉資	代號若為空仍為空白資 入的EXCELA 入的 品項( 計可能大量	日資料,將不轉入。其它欄位若為空白 料。可於轉入後再到"品項基本資料處 當內若內已有重複的品項編號(非唯一) 代號 若已存在於原資料庫內,將無法轉 書改變原資料庫內資料,正式轉入前建蓄	資料,轉 理"編修。 ,將無法轉入。 私。 續先作"資料庫拷備留底"	將原資	所有將轉入的資料。 3. 確認無誤後,按"執行正式轉入作業"就完成軟 料庫留底。	■入。
欲轉	ANE	XCEL	福:				選擇欲轉入的 EXCEL 檔案 _ 載人選定的 EXCEL	資料福
¥	澎	品項	〔代號	品項名稱	規格		單位 備註說明	<u> </u>
					÷			
	1		1					
-								
4								+
4	此应之	2 /4 2	专动地 庄子?	그는 서미 다 내는 내는 아이가 있는 것이 같다.	武 素坊、修会注穂に変め	<b>先:</b> 欠率生白	= A+ .	<u>}</u>
	に感色	3174 7 %24	医复科库内( 雌刀的基督)	口須相回師項11號 緊 面項11號為登日 討線 井 計・	- \$P\$ 里恨,府燕法聘人杀款 自	兀莧科屑 フ	執行正式轉入作業 結束	ε Ι
日則			時人口100月			- Anakala Mara		
日則	」「「「「「「」」「「」」「「」」「「」」」「」」」「」」」「」」」「」」」「」」」「」」」「」」」「」」」「」」」「」」」	へ止;	以資料庫的	面視記録為: □ 単 □ 相	问演而視下號,175度迫聘人(厉	《 頁 和 册 1	«WIV) 本依聘的LXCel幅条右使用中, 請先開	附闭类

\* 如已經有相同的品項代號,系統會過濾出來,若仍要轉入,請按上圖下方黃色標示 處執行相同品項代號,仍強迫轉入(原資料將被取代)。

### 9. 【將請購人基本資料轉出 EXCEL】

本功能可將請購人基本資料轉出 EXCEL 資料型態。



### A. 【由 EXCEL 檔轉入請購人基本資料】

本功能可將請購人基本資料由 EXCEL 檔轉入。

請先將 EXCEL 檔案依照 A 欄位為請購人代號、B 欄位為請購人姓名,依序排列完成後 要轉檔前請先將 EXCEL 檔案類型另存為 EXCEL 5.0/95 格式。

轉入如下圖的步驟為 1. 選擇欲轉入的 EXCEL 檔案

- 2. 載入選定的 EXCEL 資料檔>>檢查無誤後
- 3. 執行正式轉入作業。就可將請購人基本資料轉入。

8	i					由EXCE	L檔轉入請購)	人基本資料		X
						*** 欲轉	入 EXCEL 檔的棒	格式 ***		
		A	В	C	D	E	F	G	Н	I
	1	請購人代號	請購人	性別	部門代號	職稱	電話	手機	電子郵件	備註説明
	2	A00001	黃義盛	男	A002	專員	02-31239811	0928123765	fhjksld@jj.ff.dd	跟僅供測試用
	3	A00002	鄭新力	男	A001	處長			ff@.ff.gg.aa	還好有事先申請
訪建設	<ul> <li>說明:1. 欲轉入的EXCEL續稱人資科請參考 上面範例 欄位格式依序建立。</li> <li>2. 計可轉入9個欄位(A到1),請依序輸入每個請購人名項資料。</li> <li>3. 請購人編號若為空白資料,將不轉入。其它欄位若為空白資料,轉</li> <li>入後仍為空白資料。可於轉入後再到 "請購人基本資料處理" 編修。</li> <li>4. 欲轉入的EXCEL檔內若內已有重複的請購人編號(非唯一),將無法轉入。</li> <li>5. 警告: 欲轉入的 請購人編號 若已存在,將取代原資料庫內資料。</li> <li>建議:轉入新資料可能大量改變原資料庫內資料,正式轉入前建議先作 "資料庫拷備留底"將原資料庫留底。</li> </ul>									
Г		注蹠」が聴	☆ま 粧 1 糸	+ -7	·/···································		金行 另行 计部件 日日	谷動委託	一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一	
	已存在	A00001	请确八× 黃義盛1234	567890	1男 A002	「「「」」「「」」」」	1123	11234	fhiksld@jj.ff.dd	
H	已存在	£ A00002	鄭新力		男 A001	處長			ff@.ff.gg.aa	
	已存れ	É A00003	賴美麗		女 A003	3 主任			qq@dd.hh.xx	
	Image: series of the									
	C.									*
Ľ		古在 / 古古 法 siste		14 96 ¥ 1	****		수 사람 : 전 제가 바람 구.			•
Ē	」:此.  前已  前可	四色代表資料局載入欲轉入的計劃	■内 請購人 請購人記錄 軍的請購人記	編號為: 共 計: 記錄為:	空日 或 重 <sup>;</sup> 	<ul> <li>復,將無法轉入     <li>3 筆,其中有     <li>3 筆 ✓ 相同</li> </li></li></ul>	、永統資料庫内。 0 筆 諸購人編號,仍強調	無法轉入 自 <mark>轉入(原資料將被</mark> 耳	<u>執行</u> (大) ※欲轉的Exce	E式轉入作業 結束 1檔案若使用中,請先關閉※

\* 如已經有相同的請購人代號,系統會過濾出來,若仍要轉入,請按上圖下方黃色標 示處執行相同請購人代號,仍強迫轉入(原資料將被取代)。

### B. 【將廠商基本資料轉出 EXCEL】-專業版

本功能可將廠商基本資料轉出 EXCEL 資料型態。

2	將廠商基本資料轉出 EXCEL									
存放E	存放EXCEL檔目錄: C:\Users\明軒\Desktop\PU80轉檔目錄									
存	檔檔案名稱: <b>廠商</b> 基	基本資料_轉出EX	CEL_20180612_11245	3						
將轉	出記錄筆數:	4 筆	確定存檔	離開	]					

### C. 【由 EXCEL 檔轉入廠商基本資料】-專業版

本功能可將廠商基本資料由 EXCEL 檔轉入。

請先將 EXCEL 檔案依照 A 欄位為廠商編號、B 欄位為廠商名稱,依序排列完成後要轉 檔前請先將 EXCEL 檔案類型另存為 EXCEL 5.0/95 格式。

轉入如下圖的步驟為 1. 選擇欲轉入的 EXCEL 檔案

2. <u>載入選定的 EXCEL 資料檔</u>>>檢查無誤後

### 3. 執行正式轉入作業。就可將廠商基本資料轉入。

3	由EXCEL檔轉入廠商基本資料												- • ×	
				u		*** 欲	傳入 E	XCEL 檔的格式*	жж				~	
		A	В	С	D	E	F	G	Н	I	J		K	
	1	廠商集號	廠商名稱	廠商統編	電話	傳真	郵集	地址	聯絡人	聯絡人電話	聯絡人電郵	Å	<mark>註説明</mark>	
	2	S001	大大公司	12345678	02-24432	02-345234	224	新北市瑞芳區靜望	王小明	0900123123	test@test.com.	<u>tw</u> 僅的	<b>共測時用</b> ,	
	3	\$002	普普公司	87654321	03-28119		320	桃園市觀光區山地	張阿水	0900444544	abc@ddd.com	<u>.tt</u> 使月	11愉快	
建	記明:1. (3時人的ENCEL版內資料請參考 上面範例 欄位格式依序建立。     EXCEL版本說明 步驟:1. 先"選擇欲轉入的EXCEL檔案"。       2. 計可轉入15個欄位(A到0),請依序輸入每個廠商各項資料。     2. 選擇後,按"載入選定的EXCEL資料檔"方格內將顯示       3. 廠商編號活為空白資料。可於轉入後再到 "廠商基本資料處理" 編修。     2. 諸行將轉入的資料。       入後仍為空白資料。可於轉入後再到 "廠商基本資料處理" 編修。     3. 確認無誤後,按 "執行正式轉入作業"就完成轉入。       4. 欲轉入的EXCEL檔內括內已有重複的廠商編號(非唯一),將法法轉入。     3. 確認無誤後,按 "執行正式轉入作業"就完成轉入。       5. 警告: 欲轉入的 廠商編號 若已在,將取代原資料庫內資料。     建議:轉入新資料可能大量改變原資料庫內資料,正式轉入前建議先作 "資料庫拷備留底" 將原資料庫留底。										5格內將顯示 完成轉入。			
هر	#鲁·八日3		: \USERS\明 4	ET ADESKTOPA	PU80世界播日	目録\敵問。	基个贯	科 EACEL_20	180612	102759, 選擇(	武単巻 へ EN EACEL	備杀	載 八選 正 的	LEACELI資料幅
H	状態	敞 商 編 號	版作	的名稱	版前統:		11506	博具	<u>事</u> 約3	编	也址 形	腦人	聯絡人電話	電郵地址
	コーム	2001	人人公可		2246000	38 04-224	11096	04-22411597				:	04-1234567	Showten@ma
	51子位	\$002 9002	普普公司 工会方阻从	=	2224655	99 02-125 20 04 114	40076	02-12545679				: 岐工	04 1024567	ah suit an Quir
	ゴガセ	2002 2004	音昭昭母右	順は討	2240330	28 07 123	11590	07 1234568				晚人	04-1254507	SHOW(enging
	-11-4T	2004	AS REAL OF TH	мадни	000000	50 07-125	4507	07-1254500						
	Image: second													
	1													
	▲         ▲           □:此底色代表資料庫內 廠商編號為空白 或 重複,將無法轉入系統資料庫內。         ▲           目前已載入欲轉入的廠商記錄 共 計:         ▲         筆,其中有         0         筆無法轉入           目前可轉入正式資料庫的廠商記錄為:         ▲         筆         ✓         相同廠商編號,仍強迫轉入(原資料將被取代)         ※ 欲轉的Excel檔案若使用中,請先閣閉※													

\* 如已經有相同的廠商編號,系統會過濾出來,若仍要轉入,請按上圖下方黃色標示 處執行相同廠商編號,仍強迫轉入(原資料將被取代)。

### D. 設定列印報表前是否選擇列表機

設定 "列印前由使用者臨時選擇列表機",可以於列印報表前,先選擇要列印的印表機。

設定列	印報表前是否允許選擇列表機:	
	<ul> <li>              ・直接採用系統預設列表機。             ・          </li> <li>             ・可印前由使用者臨時選擇列表機。         </li> </ul>	
	確定設定入檔(I) 結 東(E)	

### 玖、【關於本軟體與更新(H)】

### 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。

	確認執行	×
?	線上更新到期日: (2016.11.28)	
	目前於普大軟體更新網站找到可更新的執行檔!	
	目前使用執行檔: <檔案大小> 2928125Bytes建立日期 2015.11.22 22:47:10	
	可更新的執行檔: <檔案大小> 2928125Bytes建立日期 2015.11.23 9:55:48	
	確定要進行下載作業以更新執行檔嗎?	
	建議·立即更新! (日前使田的版本為較進版本)	
	₩₩.AE	

◆ 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。