

Pota Technologies Ltd.

請購單管理系統

[PU92]標準版-[PU92E]專業版-操作說明書



普大軟體 Potasoft

Packages & Customized Design 套裝軟體&專案設計

【電話】・台北 (02)2556-0671・台中 (04)2241-1596・台南 (06)222-1783

【傳真】・台北 (02)2555-3361・台中 (04)2245-3400・台南 (06)227-1242

・ E-mail: support@mail.pota.com.tw ・ <http://www.pota.com.tw>

《目 錄》

壹、系統目標	4
貳、電腦環境需求	4
參、安裝說明	4
肆、系統使用說明	5
1. 開啟(執行)	5
2. 登入	5
3. 離開	5
4. 複製與貼上功能	5
伍、【基本資料建立(B)】	6
1. 【請購人基本資料建立】	6
2. 【單位部門名稱資料建立】	8
3. 【職務名稱資料建立】	9
4. 【品項基本資料建立】	10
5. 【廠商基本資料建立】-專業版	10
6. 【業務計畫片語資料建立】	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】-專業版	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】-專業版	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】-專業版	26
A. 【期間廠商採購統計表列印】-專業版	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
A. 【由 EXCEL 檔轉入請購人基本資料】	32
B. 【將廠商基本資料轉出 EXCEL】-專業版	33

C. 【由 EXCEL 檔轉入廠商基本資料】-專業版	33
D. 設定列印報表前是否選擇列表機	34
玖、【關於本軟體與更新(H)】	35
1. 【關於本軟體與線上更新】	35
2. 【下載本軟體操作手冊】	35

壹、系統目標

請購資料輸入後可依請購人、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:\PU92setup.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 (PU92)** 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 (PU92)】，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)。

◆ 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 刪除**

◆ 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。

◆ **ESC 結束**

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。

◆ F6 新增

◆ 新增資料時，按『F6 新增』輸入代號、與部門。

◆ 單位部門代號欄位不得空白。

◆ 完成新增資料後，按『F8 存檔』。

◆ F5 修改

◆ 欲修改資料時，直接輸入資料即可。

◆ 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』。

◆ ESC 結束

代號	單位部門名稱
A001	業務部
A002	行政部
A003	研發部
A004	秘書部
A005	行銷部

目前編修第0005/0005筆
單位部門整體編修

PgUp 上頁 PgDn 下頁 F6 新增 F7 刪除
 F8存檔 F9還原 ESC結束

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。

◆ 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』。

◆ ESC 結束



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。

品項代號	品項名稱
A00001	A4黑白雷射印表機
A00002	A4彩色噴墨印表機
A00003	A4影印紙

品項代號: A00001
品項名稱: A4黑白雷射印表機
規格: HP 1500
單位: 台
備註:

第 0001/0003 筆

瀏覽 最前筆 上一筆 下一筆 最後筆 F5修改 F6新增 F7刪除 F8存檔 F9還原 ESC結束

- ◆ **F6 新增** 建立資料時，代碼不得重覆，完成後按 **F8 存檔**。
- ◆ **F7 刪除** 可刪除游標所在的品項基本資料，完成後按 **F8 存檔**。
- ◆ **F9 還原** 可放棄新增或編修的品項基本資料。
- ◆ **ESC 結束** 可離開品項基本資料建立。

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>

鍵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
S001	大大公司
S002	普普公司
S003	千意有限公司
S004	意照股份有限公司

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:

第 0003/0004 筆

瀏覽 最前筆 上一筆 下一筆 最後筆 F5修改 F6新增 F7刪除 F8存檔 F9還原 ESC結束

◆ 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。

◆ ESC 結束

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。

代	業務計畫名稱
01	一般行政-行政管理-人事費
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
04	議事業務-議事業務-人事費
05	議事業務-議事業務-業務費
06	一般建築及設備-財產設備-設備及投資

目前編修第0006/0006筆
業務計畫名稱整體編修

PgUp 上頁 PgDn 下頁 F6 新增 F7 刪除
F8存檔 F9還原 ESC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』。

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。

[illegible]

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

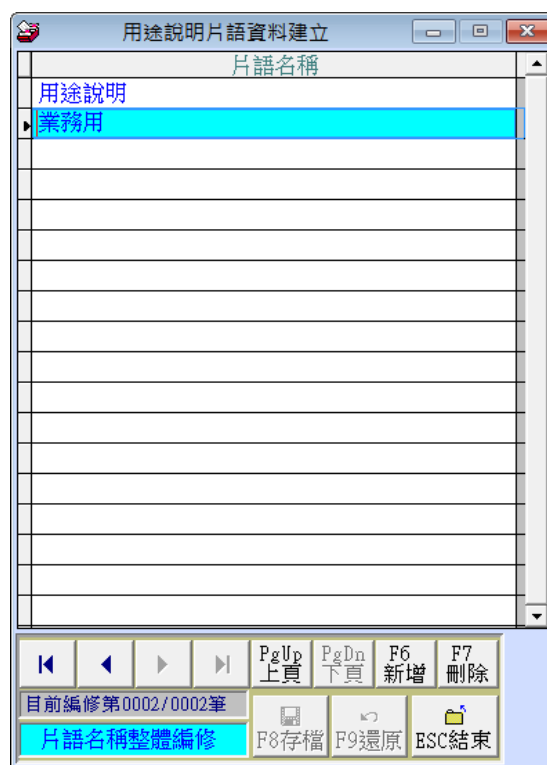
- ◆ 選擇欲修改的資料，直接輸入即可。
- ◆ 完成修改資料後，按『F8 存檔』。

◆ F7 刪除

- ◆ 欲刪除資料時，按『F7 刪除』目前的資料。

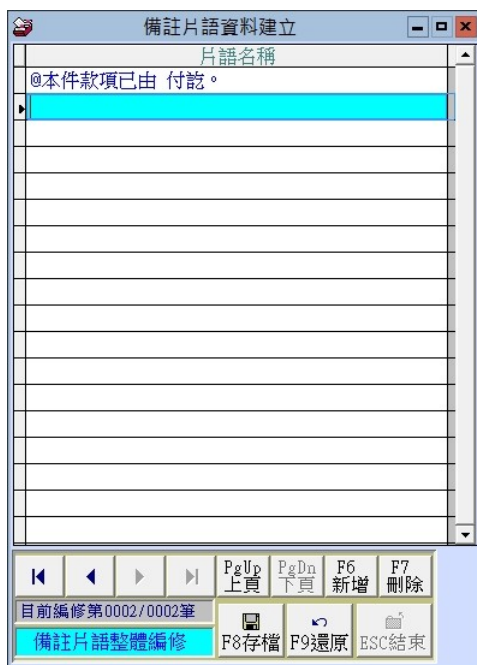
◆ F9 還原

- ◆ 新增或修改資料時，若不想存檔，可按『F9 還原』。



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。



◆ 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』。

陸、【請購資料建檔(R)】

1.1 【請購單資料處理】-專業版

『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。

各單位請購單資料處理.....<瀏覽作業處理中>

請購單號: 1090219001 請購資料進階查詢 請購日期: 0109.02.19 所屬年度: 0109 箱內資料共: 5 筆

請 購 人: A00001 黃義盛12345678901234 請購單位: A002 行政部

單據張數: 1 張 用途說明: 業務用

業務計畫: 03 一般行政-一般業務費-業務費

科 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	S001	大大公司
A00002	A4彩色噴墨印表機	HP C200	台	1.0	2,000.0	2,000	S001	大大公司
A00003	A4影印紙	A4 Double A	包	10.0	3,000.0	30,000	S002	普普公司
A00003	A4影印紙	A4 Double A	包	10.0	1,000.0	10,000	S002	普普公司

狀態: 可為瀏覽、新增、修改

合 計: 43,000

備 註:

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

-----裝-----訂-----線-----

普大科技有限公司支出憑證黏存單

所屬年度：100

傳票（付款憑單）編號：		黏貼單據 2 張	
憑 證 號 碼	預 算 科 目	金 額	
		千	百
		十	萬
		千	百
		十	元
第 號	業務計劃：一般行政-行政管理-業務費 工作計劃： 用途別： 三級用途別科目：		
用途說明	業務用		
經 辦 單 位	驗 收 單 位	會 計 單 位	機 關 長 官 或 授 權 代 簽 人
承辦人： 月 日	 月 日	審核： 月 日	
單位主管： 月 日	 月 日	主任： 月 日	

（單據黏貼時，請按憑證黏貼由左至右對齊，面積大者在下，小者在上，由上而下黏貼整齊，每張發票之距離約0.5公分，並以5張為限）

憑 證 黏 貼 線

普大科技有限公司請購(修)單

品名	規格	單位	數量	估價廠商	單價	金額	備註
A4黑白雷射印表機	HP 1500	台	1.0	大大公司	1,000.0	1,000	
A4彩色噴墨印表機	HP C200	台	1.0	普普公司	2,000.0	2,000	
A4影印紙	A4 Double A	包	10.0	普普公司	3,000.0	30,000	
A4影印紙	A4 Double A	包	10.0	大大公司	1,000.0	10,000	
合 計	43,000						
上列估價廠商以		單價最低擬以				元採購	
請 購 單 位	經 辦 單 位		會 計 單 位		機 關 長 官 或 授 權 代 簽 人		
請購人： 月 日 單位主管： 月 日	承辦人： 月 日 單位主管： 月 日		審核： 月 日 主任： 月 日		月 日		

1.2 【請購單資料處理】-標準版

[illegible]

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。

普大軟體 支出憑證黏存單

所屬年度：104年度

傳票（付款憑單）編號：										業務計畫		一般行政-一般業務費-業務費			
黏貼單據 1 張															
金 額															
十	億	千	百	十	千	萬	百	十	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		單位主管		機關長官或授權代簽人	

----- 憑 證 黏 貼 線 -----

憑證內容應具備事項

- | |
|---------|
| 本件物品已登記 |
|---------|
1. 機關：(全銜)
 2. 時間：年、月、日
 3. 印章：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. 金額：單價總價需相符
 8. 實收：中文大寫
 9. 用途：詳細具體
 10. 印花：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：

1. 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。
3. 簽署欄位依職稱大小，「由上而下，由左而右」。
4. 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。

本款項已經由趙孝彥代墊

◎財物請購(修理)請修單列印

普大軟體
財物請購（修理）請修單

所屬年度：104年度

中華民國 104 年 11 月 29 日

簽證號碼：										業務計畫	一般行政-一般業務費-業務費		
金 額										用 途 別	開會用餐盒		
十	億	千	百	十	萬	千	百	十	元				
						\$	8	0	0	事 由	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	

[illegible]

柒、【各式查詢報表(P)】

1. 【請購人基本資料列印】

請購人基本資料列印

1. 請購人代號: 從 到

將報表轉出 EXCEL

F5預覽 F6列印 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

代 號	請 購 人 姓 名	性 別	部 門	名 稱	職 務	名 稱	電 話	手 機
000001	王大中	男	業務部	主任		#121	0938-125369	
	電子郵件: aj@mail.aj.gov.tw							
000003	趙孝彥	男	業務部	處長		#110	0923569874	
	電子郵件: sy@mail.aj.gov.tw							
000002	黃蒂美	女	行政部	科長		#111	0923685999	
	電子郵件: tm@mail.aj.gov.tw							
000004	韋瑞強	男	研發部	專員		#999	0933222333	
	電子郵件: rc@mail.aj.gov.tw							

2. 【品項基本資料列印】

請購人基本資料列印

1. 請購人代號: 從 到

將報表轉出 EXCEL

F5預覽 F6列印 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

★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】

★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。

請購日期: 從 0104.11.28 至 0104.11.29
處理狀況: 全部

請購單號	請購日期	處理狀況	品名	規格	格*單位	數量	參考單價	小計
1041128001	0104.11.28	請購中	Double A-多功能影印紙A4	500 張/包 5包/箱	箱	1.0	600.0	600
								共 1 筆,小計:
1041128002	0104.11.28	請購中	餐費	8個餐盒	式	1.0	640.0	640
								共 1 筆,小計:
1041129001	0104.11.29	請購中	水果禮盒	盒裝	盒	1.0	800.0	800
								共 1 筆,小計:
1041129002	0104.11.29	請購中	水果禮盒	盒裝	盒	1.0	800.0	800
								共 1 筆,小計:
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。

★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。

★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。

請購日期: 從 0100.06.22 至 0100.06.26
品名代碼: 從 A00001 至 A00003
部門代碼: 從 A001 至 A005

部代*部	門	名	稱*品	代*品	項	名	稱*規	格*單位*數	量*累	計	金	額
A001	業務部		A00002	A4彩色噴墨印表機		HP C200		台	12.0		1,200.0	
			A00003	A4影印紙		A4 Double A		包	22.0		2,200.0	
共 2 筆,小計:											3,400.0	
A002	行政部		A00001	A4黑白雷射印表機		HP 1500		台	10.0		1,900.0	
			A00002	A4彩色噴墨印表機		HP C200		台	6.0		2,500.0	
			A00003	A4影印紙		A4 Double A		包	52.0		73,453.0	
共 3 筆,小計:											77,853.0	
總計: 共 5 筆												81,253.0

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。

期間品項請購統計表列印

1. 請購日期: 從 0100.06.22 到 0109.02.19

2. 品項代號: 從 A00001 到 A00003

3. 排列方式: ☒ 依品代 ☐ 依數量 ☐ 依總金額

4. 處理狀況: ☒ 全部 ☐ 請購中 ☐ 請購取消 ☐ 核准

將報表轉出 EXCEL

F5預覽 F6列印 ESC結束

★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*總	金	額
A00001	A4黑白雷射印表機		HP 1500		台	10.0	1,900.0	
A00002	A4彩色噴墨印表機		HP C200		台	18.0	3,700.0	
A00003	A4影印紙		A4 Double A		包	74.0	75,653.0	
總計: 共 3 筆								81,253.0

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。



★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 0107.06.01 至 0107.06.13
 品項代號: 從 A00001 至 A00003
 廠商編號: 從 001 至 S002
 處理狀況: 全部

請購日期	品代	品項	名稱	規格	格單位	數量	參考單價	合計金額
0107.06.13	A00001	A4黑白雷射印表機	HP 1500		台	1.0	1,000.0	1,000
0107.06.13	A00003	A4影印紙	A4 Double A		包	10.0	1,000.0	10,000
廠商名稱: [S001大大公司] ,本廠商共計 2筆,小計:								11,000
0107.06.13	A00002	A4彩色噴墨印表機	HP C200		台	1.0	2,000.0	2,000
0107.06.13	A00003	A4影印紙	A4 Double A		包	10.0	3,000.0	30,000
廠商名稱: [S002普普公司] ,本廠商共計 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。

期間廠商採購統計表列印

1. 請購日期: 從 0100.06.22 到 0109.02.19

2. 品項代號: 從 A00001 到 A00003

3. 廠商編號: 從 S001 到 S002

4. 處理狀況: ☒ 全部 ☐ 請購中 ☐ 請購取消 ☐ 核准

將報表轉出 EXCEL

F5預覽 F6列印 ESC結束

★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 0107.06.01 至 0107.06.13
 品項代號: 從 A00001 至 A00003
 廠商編號: 從 001 至 S002
 處理狀況: 全部

代號*廠	商	名	稱*品	代*品	項	名稱	規格	格單位	數量	累計金額
S001	大大公司		A00001	A4黑白雷射印表機	HP 1500		台	2.0	2,000	
			A00003	A4影印紙	A4 Double A		包	20.0	20,000	
共 2 筆,小計:										22,000
S002	普普公司		A00002	A4彩色噴墨印表機	HP C200		台	2.0	4,000	
			A00003	A4影印紙	A4 Double A		包	20.0	60,000	
共 2 筆,小計:										64,000
總計: 共 4 筆										86,000

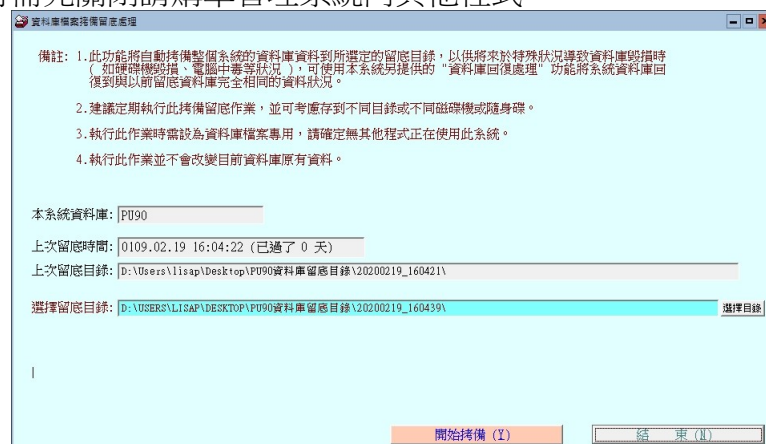
捌、【系統維護(S)】

1. 【資料庫重整與維護】

1. 資料庫檔案維護的目的在於自動檢查檔案，重新整理與索引，以提高讀取效率。
2. 執行時需先關閉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。

2. 【資料庫拷備留底】

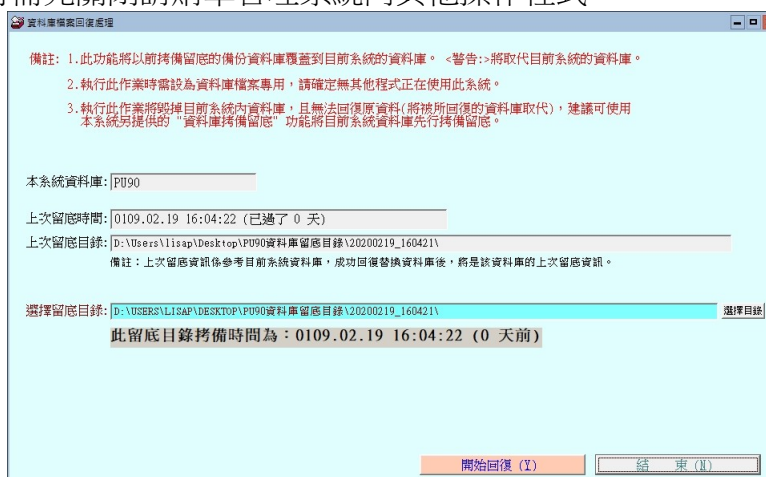
1. 此功能將自動拷備資料庫檔案到所設定的目錄位置。
2. 執行時需先關閉請購單管理系統內其他程式。



- 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。
2. 執行本功能將毀掉原系統內資料，且無法回復，建議先將原資料拷備到另一目錄留底。
3. 執行時需先關閉請購單管理系統內其他操作程式。



- 先選擇之前拷備留底的目錄。
- 按開始回復才會啟動。

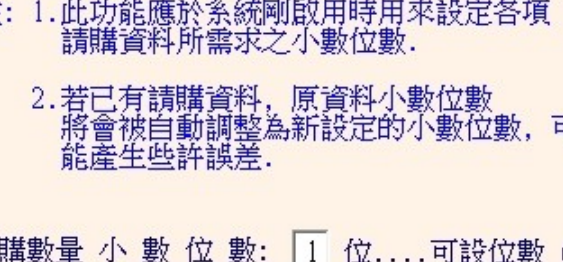
4. 【設定登錄者密碼權限】

可設定登入者使用帳號、密碼及期限。如下圖所示

[illegible]

- 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】



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各項請購資料所需求之小數位數。

2. 若已有請購資料，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。

請購數量 小 數 位 數: 位....可設位數 (0-2)

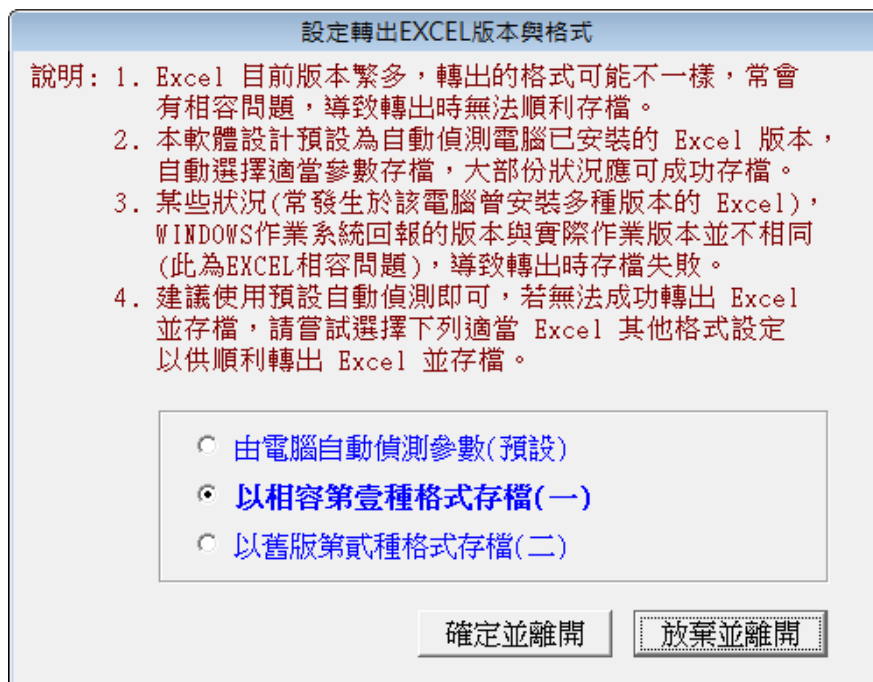
請購單價 小 數 位 數: 位....可設位數 (0-2)

確定設定入檔(Y) 結 束 (E)

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。



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

[illegible]

- * 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。

將請購人基本資料轉出 EXCEL

存放EXCEL檔目錄: C:\Users\明軒\Desktop\PU80轉檔目錄

存檔檔案名稱: 請購人基本資料_轉出EXCEL_20180612_112435

將轉出記錄筆數: 3 筆

確定存檔 離開

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。

	A	B	C	D	E	F	G	H	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	備註說明
2	A00001	黃義盛	男	A002	專員	02-31239811	0928123765	fjksld@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

說明：1. 欲轉入的EXCEL請購人資料請參考 上面範例 欄位格式依序建立。
 2. 計可轉入9個欄位(A到I),請依序輸入每個請購人各項資料。
 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。
 4. 欲轉入的EXCEL檔內若已有重複的請購人編號(非唯一)，將無法轉入。
 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。

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。

欲轉入的EXCEL檔： C:\USERS\明軒\Desktop\PU8.0轉檔目錄\請購人基本資料_轉出Excel_20180612_1131 | 選擇欲轉入的 EXCEL 檔案 | 載入選定的EXCEL資料檔

狀態	請購人代號	請購人姓名	性別	部門代號	職稱	電話	行動電話	電子信箱	備註
已存在	A00001	黃義盛	男	A002	專員	1123	11234	fjksld@jj.ff.dd	
已存在	A00002	鄭新力	男	A001	處長			ff@ff.gg.aa	
已存在	A00003	賴美麗	女	A003	主任			qq@dd.hh.xx	

□：此底色代表資料庫內 請購人編號為空白 或 重複，將無法轉入系統資料庫內。

目前已載入欲轉入的請購人記錄 共 計： 3 筆，其中有 0 筆無法轉入

目前可轉入正式資料庫的請購人記錄為：☒ 相同請購人編號，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。



將廠商基本資料轉出 EXCEL

存放EXCEL檔目錄: C:\Users\明軒\Desktop\PU80轉檔目錄

存檔檔案名稱: 廠商基本資料_轉出EXCEL_20180612_112453

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. 載入選定的 EXCEL 資料檔>>檢查無誤後

3. 執行正式轉入作業。就可將廠商基本資料轉入。

由EXCEL檔轉入廠商基本資料

*** 欲轉入 EXCEL 檔的格式 ***

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	廠商編號	廠商名稱	廠商統編	電話	傳真	郵編	地址	聯絡人	聯絡人電話	聯絡人電郵	備註說明
2	S001	大大公司	12345678	02-24432	02-345234	224	新北市瑞芳區靜	王小明	0900123123	test@test.com.tw	僅供測時用，
3	S002	普普公司	87654321	03-28119		320	桃園市觀光區山	張阿水	0900444544	abc@ddd.com.tw	使用愉快

說明：1. 欲轉入的EXCEL廠商資料請參考 上面範例 欄位格式依序建立。
2. 計可轉入15個欄位(A到O)，請依序輸入每個廠商各項資料。
3. 廠商編號若為空白資料，將不轉入。其它欄位若為空白資料，轉入後仍為空白資料。可於轉入後再到「廠商基本資料處理」編修。
4. 欲轉入的EXCEL檔內若已有重複的廠商編號(非唯一)，將無法轉入。
5. 警告：欲轉入的 廠商編號 若已存在，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。

欲轉入的EXCEL檔：C:\USERS\明軒\DESKTOP\PU80轉檔目錄\廠商基本資料_轉出EXCEL_20180612_102759. 選擇欲轉入的 EXCEL 檔案 載入選定的EXCEL資料檔

狀態	廠商編號	廠商名稱	廠商統編	電話	傳真	郵編	地址	聯絡人	聯絡人電話	電郵地址
已存在	S001	大大公司	22465588	04-22411596	04-22411597			王曉天	04-1234567	showten@mc
已存在	S002	普普公司	99999999	02-12345678	02-12345679					
已存在	S003	千意有限公司	22465588	04-22411596	04-22411597			王曉天	04-1234567	showten@mc
已存在	S004	意照股份有限公司	88888888	07-1234567	07-1234568					

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： 4 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： 4 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，請先關閉※

執行正式轉入作業 結束

- * 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。

設定列印報表是否臨時選擇列表機

設定列印報表前是否允許選擇列表機：

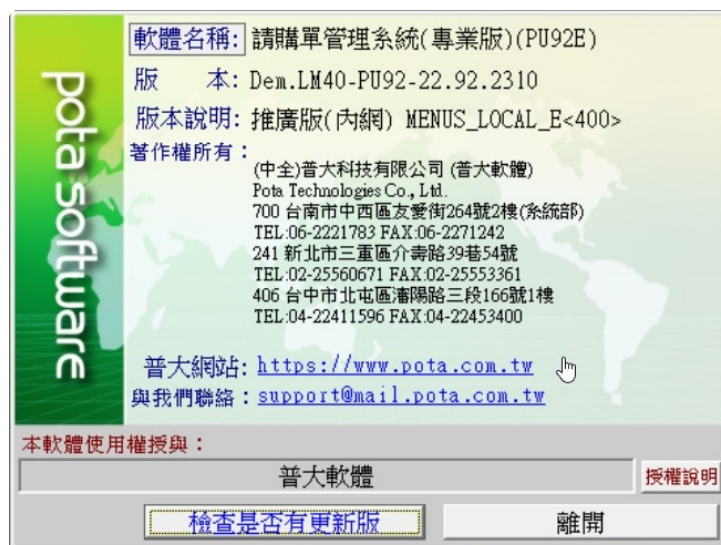
☐ 直接採用系統預設列表機。

☒ 列印前由使用者臨時選擇列表機。

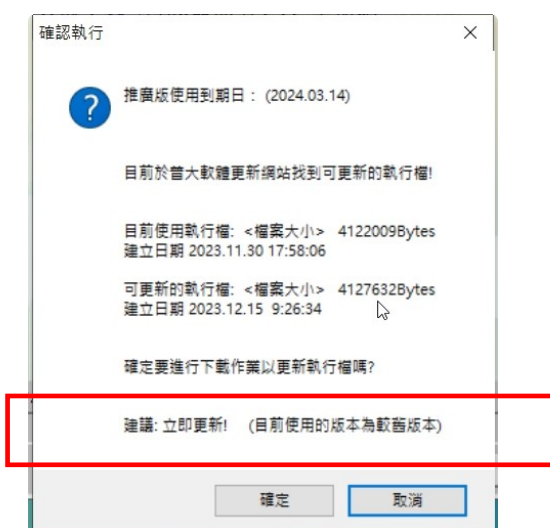
確定設定入檔(Y) 結束(E)

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。



- ◆ 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。