Pota Technologies Ltd.

圖書館管理系統-媒體版

操作使用說明手冊

pota 普大軟體 Potasoft
Packages & Customized Design 套裝軟體&專案設計
【電話】・台北 (02)2556-0671・台中 (04)2241-1596・台南 (06)222-1783
【傳真】・台北 (02)2555-3361・台中 (04)2245-3400・台南 (06)227-1242
・E-mail:support@mail.pota.com.tw ・http://www.pota.com.tw

《目　錄》

壹、　系統目標 5
貳、　電腦環境需求 5
參、　安裝說明 5
肆、　符號與專有名詞說明 6
1. 符號說明 6
2. 專有名詞 6
伍、　系統使用說明 7
1. 執行(開啟) 7
2. 登入 7
3. 離開 7
4. 複製與貼上功能 7
陸、　【基本資料建檔(B)】 8
1. 【媒體基本資料處理】 8
2. 【借閱者基本資料處理】 13
3. 【部門群組(班級)資料建立】 17
4. 【等級權限資料建立】 18
5. 【媒體分類類別資料建立】 19
6. 【職務名稱資料建立】 21
7. 【圖書館休館日建立】 21
8. 【媒體型態與借出限制建立】 22
9. 【出版/發行公司基本資料處理】 23
A. 【期刊雜誌基本資料處理】 24
柒、　【借出與歸還處理】 27
1. 【借出與歸還處理】 27
2. 【預借媒體資料建立】 29
3. 【已借媒體續借處理】 31
4. 【借卡資料進階搜尋】 33
5. 【媒體資料進階搜尋】 34
捌、　【各式報表查詢】 35
1. 【媒體基本資料報表】 35
2. 【借閱者基本資料報表】 35
3. 【期間媒體借出明細表】 36
4. 【期間媒體歸還明細表】 37
5. 【單一媒體期間借出明細表】 37
6. 【單一借卡期間借出明細表】 37
7. 【媒體外借逾期未還明細表】 38
8. 【期間媒體續借明細表】 38
9. 【目前已被預借媒體明細表】 38
A. 【目前媒體借出狀況報表】 39
B. 【目前停借媒體資料報表】 40
C. 【單一部門群組期間借出明細表】 40
D. 【部門群組外借逾期未還明細表】 40
E. 【部門群組期間個人借出總排行榜】 41
F. 【部門群組期間整體借出排行榜】 41

G. 【單一部門群組期間個人借出排行榜】 42
J. 【分類類別庫藏與期間借出概況總計報表】 43
K. 【目前停權或退卡者資料報表】 43
L. 【期間新登錄媒體報表】 44
M. 【借卡期間發卡補卡退卡記錄表】 44
N. 【期刊基本資料報表】 45
O. 【期間期刊入館明細表】 45
玖、 【進階功能】 46
1. 【發送借出逾期未還電子通知郵件】 46
2. 【期間發送逾還電子郵件明細表】 47
3. 【發送借閱即將到期電子提醒郵件】 47
4. 【期間發送即將到期電子郵件明細表】 49
5. 【電子郵件伺服主機設定】 49
6. 【媒體條碼標籤列印-A4 雷射/噴墨(3*9) 】 50
7. 【媒體條碼標籤列印-A4 雷射/噴墨(3*9) ..自行輸入媒體編號】 51
8. 【媒體條碼標籤列印-A4 雷射/噴墨(3*9) ..自訂啟始編號整大張列印】 51
9. 【借卡條碼標籤列印-A4 雷射/噴墨(2*5 名片尺寸)】 52
A. 【借卡條碼標籤列印-A4 雷射/噴墨(2*5)..自行輸入借卡代號】 53
B. 【借卡條碼標籤列印-A4 雷射/噴墨(2*5)..自行輸入啟始代號列印】 53
C. 【部門群組借卡條碼標籤列印-A4 雷射/噴墨(3*9 小標籤)】 54
D. 【借卡條碼標籤列印-A4 雷射/噴墨(3*9 小標籤)..自行輸入借卡代號】 55
E. 【借卡條碼標籤列印-A4 雷射/噴墨(3*9 小標籤)..自訂啟始代號整大張列印】 55
F. 【媒體書背標籤列印-A4 雷射/噴墨(5*11)】 56
G. 【媒體書背標籤列印-A4 雷射/噴墨(5*11)…自行輸入媒體編號】 56
H. 【媒體書背標籤列印-A4 雷射/噴墨(5*11)…自訂啟始代號整大張列印】 57
I. 【借出歸還書操作控制條碼列印】 57
J. 【借卡借出尚未歸還催還報表(各借卡連續列印)】 58
K. 【部門(班級)群組借出尚未歸還催(各群組連續列印)】 59
壹拾、 【系統維護功能】 60
1. 【資料庫檔案維護】 60
2. 【資料庫拷備留底】 61
3. 【資料庫回復處理】 62
4. 【轉換部門群組作業處理】 63
4. 【轉換班級群組作業處理】 63
5. 【已廢卡借閱者紀錄刪除】 65
6. 【設定登錄者密碼權限】 65
7. 【由 EXCEL 檔轉入借閱者基本資料】 66
8. 【由 EXCEL 檔轉入媒體基本資料】 67
9. 【媒體盤點比對異常報表】 68
A. 【將借閱者基本資料轉出 EXCEL】 68
B. 【將媒體基本資料轉出 EXCEL】 69
C. 【媒體資料報廢處理】 69
D. 【期間媒體報廢明細表】 69
D. 【更改借卡代號處理】 70
E. 【更改媒體編號處理】 70
F. 【設定轉出 EXCEL 版本與格式】 71
G. 【設定日期輸入與顯示方式】 72

壹拾壹、 【關於本軟體與更新】 73
1. 【關於本軟體與線上更新】 73
2. 【下載本軟體操作手冊】 74
3. 【更換背景圖片】 74

壹、 系統目標

圖書館管理系統-媒體版是承襲普大圖書館管理系統的簡單好用專業管理軟體，不只可以幫助管理人員省時、省力、更省下不少附加的成本。媒體版增加可自行設定單位內可借還的媒體型態如畢業論文、教具、書籍、漫畫、雜誌等，針對媒體型態可設定不同的可借數量與可借天數。媒體與期刊資料提供以 ISBN 取得媒體基本資料與媒體封面圖片的功能，轉入系統資料庫，節省新書建檔時間。管理人員可由條件式的進階搜尋及各式報表，進一步了解圖書館的館藏及借出的狀況。現代化的發送 E-mail 逾期通知功能，更是一項讓逾期催還更方便的操作工具。

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 Windows 7/Window8/Windows10 。
- 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。
- 書籍標籤貼紙：請注意各式規格差異。

參、 安裝說明

- Windows 作業視窗開啟後，將普大科技之軟體光碟片放入光碟機中。
- 點選執行 E：\ML80setup.exe (假設光碟機是 E：)，並依安裝程式指示操作。
- 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、 符號與專有名詞說明

1. 符號說明

【 】: 表示功能表名稱或選項名稱時使用。

例如： 選取【關於本軟體與更新】功能表之【下載本軟體操作手冊】選項。

『 』: 表示視窗或欄位名稱，或某一狀態時使用。

例如:『基本資料處理』視窗、『作者』欄位、『瀏覽』狀態。

< > : 表示鍵盤按鍵上的按鈕。

例如： <F5>、<Enter>、<Tab>。

□:表示選螢幕上的按鈕，可用滑鼠點擊。

例如:請按 確定 鈕。

2. 專有名詞

本操作手冊將以下列片語代表滑鼠的動作。

點擊或**按**:代表按一次滑鼠左鍵。

點擊或**按** (滑鼠右鍵):代表按一次滑鼠右鍵。

伍、 系統使用說明

1. 執行(開啟)

方法一：

在 Windows 視窗的桌面上，快速點擊兩次 圖書館管理系統-媒體版(ML80) 的圖示(捷徑)，便可順利開啟管理系統。

方法二：

在 Windows 畫面左下角的地方，按 開始 鈕，接著移動到【程式集】。在彈出的【程式集】功能選單上，移動到【普大科技軟體】。點擊 圖書館管理系統-媒體版(ML80)，便可順利開啟管理系統。

2. 登入

開啟管理系統後，系統會有一個登入畫面，如未設定登入使用權限，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

離開管理系統前，需先關閉所有執行作業中之程式，接著可用以下方法離開。

- 按 **<Alt+F4>** 或按畫面右上角的 ✕ 鈕。
- 選取【結束離開作業】功能表之【結束系統作業】選項。

4. 複製與貼上功能

1. 於本系統中並無複製與貼上功能。
2. 如要複製，可將要複製的字詞選擇(反黑狀態)用鍵盤指令【Ctrl+C】做拷備；於要貼上的欄位用鍵盤指令【Ctrl+V】作貼上。
3. 複製與貼上功能必須在資料建檔的新增或修改狀態下。

陸、 【基本資料建檔(B)】

1. 【媒體基本資料處理】

開啟『媒體基本資料處理』視窗時，系統將呈現『瀏覽』狀態。此時可看到媒體的詳細資料，並顯示『出借』狀況。如果媒體『已借出』，則會顯示借出人與應歸還日期相關資訊。可點擊 顯示明細，查詢曾借過本媒體的讀者資料。

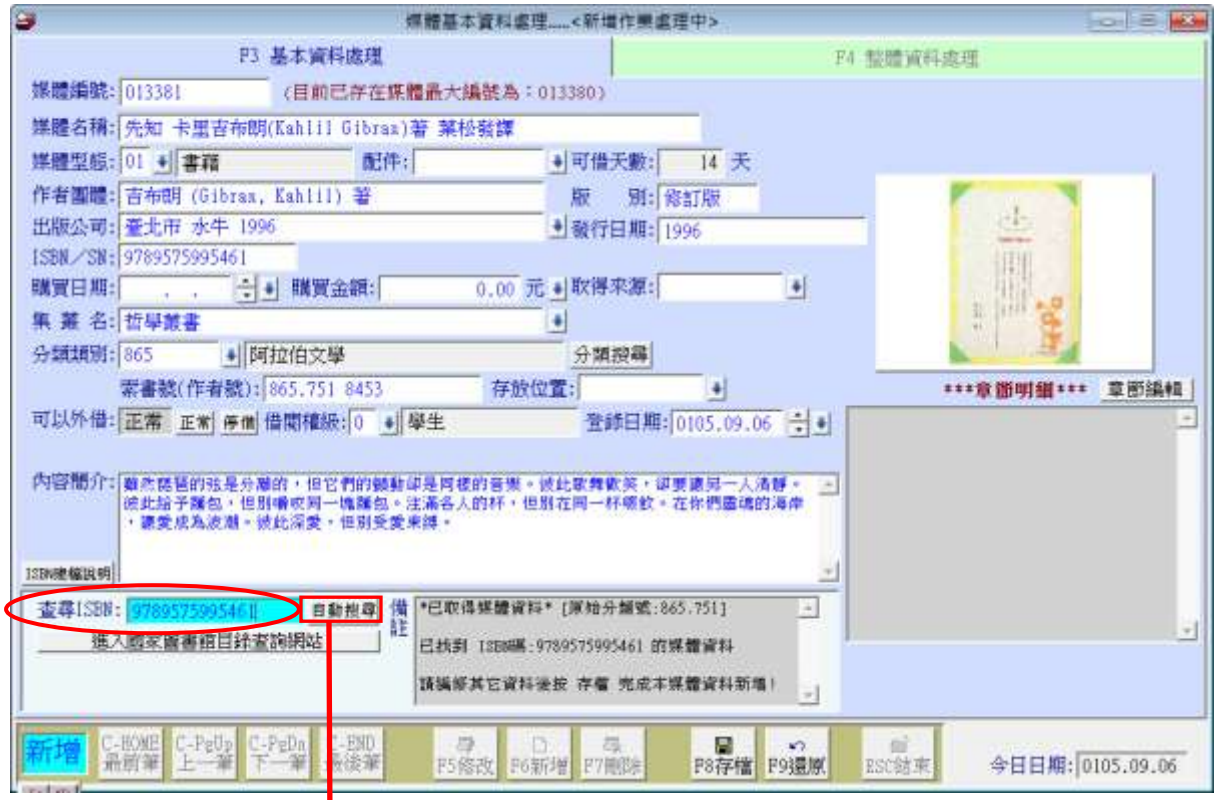
- **F6 新增** 請於『新增』狀態時依序輸入媒體基本資料。
- 媒體編號（不可重覆）、媒體名稱、登錄日期、媒體型態、附件(如 DVD 一片)、可借天數、作者/團體、版別、出版公司、發行日期、ISBN 碼、購買日期、購買金額、取得來源、集叢名、分類類別、索書號(作者號)、存放位置、可以外借、借出權級、

內容簡介。

- 每一筆媒體資料可選擇 載入附件檔案 ，可載入任何型態的電子檔案含圖檔、office 檔案、pdf 檔等。
- 載入後基本資料顯示 開啓附件目錄(1) ，顯示現存的目錄檔案數量。
- 欄位內提供輔助輸入功能 (請點擊滑鼠右鍵)

下圖內有箭頭符號的欄位皆有右鍵輔助輸入功能。

◈ ISBN 自動搜尋新增書籍基本資料



輸入「ISBN」號碼，「自動搜尋」網路新增功能，可將書籍名稱、作者團體、出版公司、發行日期、分類類別、ISBN 碼自動帶入基本資料欄位如本圖的各欄位

※ 小提醒：新增狀態，掃描新登錄書籍的 ISBN 號碼，系統就會自動搜尋網路，

自動帶出名稱、作者、出版社的資料。(若搜尋不到請自行輸入)

■ F6 按滑鼠右鍵複製原資料新增

◈ 要新增多本同樣書名的媒體資料時，可使用複製資料的功能，簡化重覆輸入的次數。

◈ 建立第一筆的完整資料存檔後，於媒體基本資料的 F6 新增 按滑鼠右鍵。

◈ 系統會複製相同的媒體資料內容，將『媒體編號』修改後，就可存檔。

■ F5 修改

◈ 按 F5 修改 可修改目前螢幕顯示的媒體基本資料記錄。

- 媒體編號不得修改；若要修改，請於該筆資料的新增欄位按滑鼠右鍵，複製原來一筆資料後，輸入媒體編號後再存檔。(先新增再刪除原來編號錯誤的的媒體編號)

F5 刪除

- 按 F7 刪除 可刪除目前螢幕顯示的媒體基本資料記錄。

F4 整體資料處理

- F4 整體資料處理 可顯示所有的媒體基本資料記錄，如下圖所示。
- 按 F5 修改 可作資料的編修，完成後按 F8 存檔。
- 按 F7 刪除 可刪除目前游標所在的媒體基本資料記錄。
- 按住欄位名稱再利用滑鼠拉動，可改變欄位排列的位置。

◆ 媒體資料進階搜尋

※ 功能強大的進階搜尋：含“媒體編號”、“媒體型態”、“ISBN/SN 號碼”、“媒體名稱”、“索書號”、“作者團體”、“存放位置”、“叢集名”、“出版公司”、“發 行日期”、“分類類別”、“借閱權級”、“借閱狀況”。

※ 搜尋的結果若已經被借出，則為桃紅色顯示。

※ 搜尋的結果顯示出符合條件的總筆數。

◆ 內容與章節進階搜尋

※ 內容與章節進階搜尋以“內容簡介”、與“章節名細”為主軸，搜尋符合條件的資料。

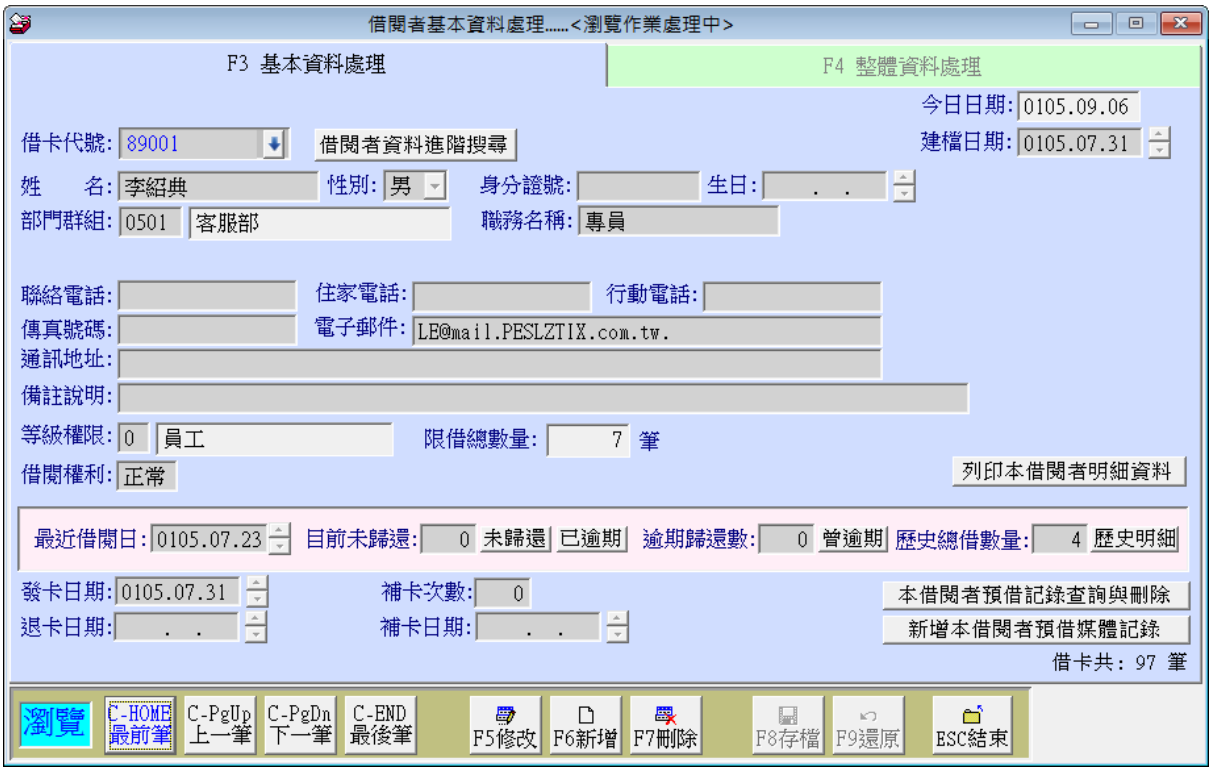
※ 搜尋的結果若已經被借出，則為桃紅色顯示。

※ 內容簡介與章節明細不輸入也不會影響系統的使用。
※ 如增加輸入內容，可利用進階搜尋找到資料。
※ 可應用於書籍的章節、光碟專輯的曲目、樂譜的曲目等、研究報告細項的。

※ 搜尋的結果顯示出符合條件的總筆數。

2. 【借閱者基本資料處理】

開啟『借閱者基本資料處理』視窗時，系統將呈現『瀏覽』狀態。可看到借閱者的詳細資料，並顯示借書狀況。可點選 未歸還、已逾期、曾逾期、歷史明細，列出相關資料。



■ F6 新增

◈ 請於『新增』狀態時依序輸入借閱者基本資料－借卡代號（不可重覆）、建檔日期、姓名、性別、身份證號、生日、部門群組或班級群組、職務名稱、聯絡電話、住家電話、行動電話、傳真號碼、電子郵件(發送逾期通知用)、通訊地址、備註說明、等級權限、借出權利。

※ 小提醒：借閱者基本資料只要輸入借卡代號、姓名、部門(班級)即可。

若要發送“預約媒體到館通知”或“借出逾期通知”，請輸入電子郵件。

◈ 欄位內提供輔助輸入功能(請點擊滑鼠右鍵)：建檔日期、生日、班級群組或部門群組、職務名稱、等級權限。(如下圖)

◈ 如為 SERVER 版的網頁套件，查詢密碼預設為 0000，借閱者可於網頁介面利用帳號密碼登入，更改預設密碼。

◈ 利用 Excel 檔案轉入借閱者基本資料，沒有預設帳號密碼。可請借閱者自行利用借卡代號由網頁登入系統後，再自行修改帳號密碼。

- F6 新增可用滑鼠右鍵點擊新增(習慣用法是用滑鼠左鍵)，可保留現在這一筆已經輸入的資料。

■ F5 修改

- F5 修改 操作方式和 F6 新增 相同，只是『借卡代號』建檔後就無法修改。(可由系統維護修改=>更改借卡代號處理)
- 可於『修改』狀態時變更內容－建檔日期、姓名、性別、身份證號、生日、部門群組或班級群組、職務名稱、聯絡電話、住家電話、行動電話、傳真號碼、電子郵件、通訊地址、備註說明、等級權限、借出權利、查詢密碼、可借天數、可借數量。
- 按 F9 還原 可回復修改前的狀態。
- 按 F7 刪除 可刪除目前螢幕顯示的借閱者基本資料記錄。
- 借卡代號不得修改；若要修改，請於該筆資料的新增欄位按滑鼠右鍵，複製原來一筆資料後，輸入正確的『借卡代號』後再存檔。(先新增再刪除原來編號錯誤的的『借卡代號』)

■ F4 整體資料處理

- F4 整體資料處理 可顯示所有的借閱者基本資料記錄，如下圖所示。
- 按 F5 修改 可作資料的編修，完成後按 F8 存檔。
- 按 F7 刪除 可刪除目前游標所在的媒體基本資料記錄。
- 按住欄位名稱再利用滑鼠拉動，可改變欄位的位置。

■ F5 修改

◈ 按 F5 修改 可修改目前螢幕顯示的媒體基本資料記錄。

3. 【部門群組(班級)資料建立】

【部門群組資料建立】，提供【借閱者基本資料處理】時，可開啟輔助視窗選入資料。

- F6 新增 建立新資料時，**代碼不得重覆**，完成後按 F8 存檔。
- 部門群組建立可自行設定所需代碼
- 設立一個代碼'ZZZZ'為已畢業、已離職、或已廢卡。
- F7 刪除 可刪除游標所在的部門(班級)群組資料，完成後按 F8 存檔。
- 班級群組代碼建議一年三班的代碼設為 0103，依此類推，方便每學年升級轉班作業。(請看系統維護功能說明)

4. 【等級權限資料建立】

【等級權限資料建立】，提供【媒體基本資料處理】與【借閱者基本資料處理】時，可開啟輔助視窗選入資料。

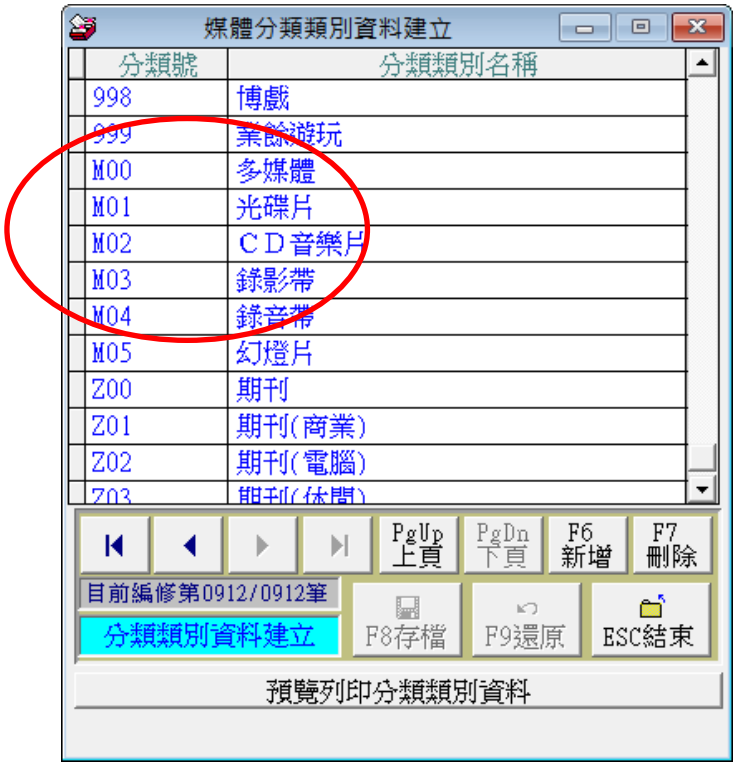
若不選入，媒體與借閱者的預設權限皆為 0 的等級。

- 一般媒體：0 為最低階的代號，每種權限的人皆可借出。媒體新增建檔時，系統預設為 0。
- 限借媒體：設定為 0 以上的較高等級 (如 1 到 9 等；9 的權限可借館內任何媒體)，借閱者基本資料設定等級較高者才能借出該類媒體。
- 限借總數量：限定借閱者可借用的最大數量。
- 若以媒體型態限定每種媒體型態可借用量，可於本處設定為最大數如 99，再依『(B)8 媒體型態與借出限制建立』來限制可借天數與可借本數。
- 最小數量為本管理系統的借出數量限制。若不限可借用的媒體型態，只限制可

借用的最大數量，可於本處設定數量；如設定數量為 6，且多種媒體型態可借數量設定皆為 6 或超過 6。總借出量最多只能為 6。

5. 【媒體分類類別資料建立】

【媒體分類類別資料建立】，提供【媒體基本資料處理】時，可開啟輔助視窗選入資料。



- 操作方法與【班級群組資料建立】相同，可新增、刪除、存檔。
- 系統預設分類號為 000~900 的大類圖書分類，可自行新增修改。
- 可自行增加媒體的分類代號。(建議利用英文字母區分，如上圖 M00 為多媒體，可設定 M01 為小類…以此類推。所有 M 開頭的分類都歸為 M 總類，可產生『各式報表查尋(P)總類類別庫藏與期間借出概況總計報表』如下：

總類號	總類類別名稱	庫藏總數	借出總次數	借出率	曾被借媒體數	曾借出人數	新增媒體數
0	總類	3	2	4.65%	1	2	3
1	哲學類	8	4	9.30%	3	4	8
2	宗教類	0	0	0.00%	0	0	0
3	自然科學類	20	5	11.63%	2	5	16
4	應用科學類	17	4	9.30%	2	4	15
5	社會科學類	33	16	37.21%	11	16	31
6	中國史地類	1	0	0.00%	0	0	0
7	世界史地類	8	2	4.65%	2	2	8
8	語文類	71	7	16.28%	7	5	66
9	藝術類	13	1	2.33%	1	1	10
M	多媒體	1	2	4.65%	1	2	1
Z	期刊	0	0	0.00%	0	0	0
總計: 共 12 筆		175	43		30	41	158

6. 【職務名稱資料建立】

【職務名稱資料建立】，提供【借閱者基本資料處理】時，可開啟輔助視窗選入資料。

可新增、刪除、存檔。

7. 【圖書館休館日建立】

【圖書館休館日建立】，提供借出處理時，可自動依設定的休館日延長應還的時間。

- 可勾選固定休館日。
- 可設定特別休館日如國定假日、或盤點日、清潔日等。

8. 【媒體型態與借出限制建立】

【媒體型態與借出限制建立】，提供【借出作業處理】時，依照媒體型態的可借天數與限借數量，做可借本數的依據。

- 可借天數：所有媒體類型的可借天數由此設定。
- 限借數量：限定借閱者可借用該媒體型態的最大數量。
- 若以限借總數量限制可借數量，不區分媒體型態；可於本處設定為最大數如99，再依『(B)4 等級權限資料建立』來設定總數量。

9. 【出版/發行公司基本資料處理】

【出版/ 發行公司基本資料處理】，提供【媒體基本資料處理】時，可開啟輔助視窗選入資料。

■ F6 新增

- 請於『新增』狀態時依序輸入出版發行公司基本資料－公司編號(不可重覆)、出版/發行公司、地址、電話、業務員、傳真、行動電話、備註說明。
- 資料建立完成後，再按 F8 存檔。

■ F5 修改

- F5 修改 操作方式和 F6 新增 資料相同，只有『公司編號』無法修改。
- 可於『修改』狀態時變更內容－出版發行公司、地址、電話、業務員、傳真、行動電話、備註說明。
- 按 F9 還原 可回復修改前的狀態。
- 按 F7 刪除 出版公司基本資料。

■ F4 整體資料處理

- F4 整體資料處理 可顯示所有的出版公司基本資料記錄。

- 按 F5 修改 可作資料的編修，完成後按 F8 存檔。
- 按 F7 刪除 可刪除目前游標所在的出版公司資料記錄。

A. 【期刊雜誌基本資料處理】

開啟『期刊雜誌基本資料處理』視窗時，系統將呈現『瀏覽』狀態，此時可看到期刊雜誌的詳細資料。可做新增、修改、刪除、存檔、進階搜尋、整體資料處理等管理動作。

■ F6 新增

- 請於『新增』狀態時依序輸入期刊基本資料－期刊編號(不可重覆)、ISSN 碼、期刊名稱、刊期(週刊、月刊、季刊)、出版公司、創刊日、分類類別、訂購期間、訂購期別、備註。
- 欄位內提供輔助輸入功能(請點擊滑鼠右鍵)：刊期、出版公司、創刊日、分類類別、訂購期間、訂購期別。

■ F5 修改

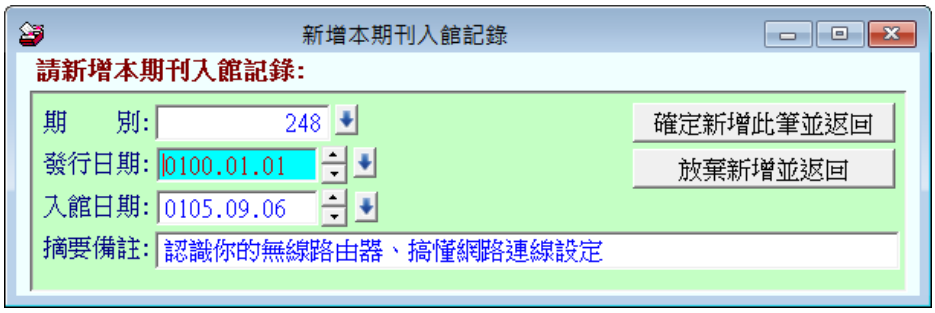
- F5 修改 操作方式和 F6 新增 相同，只是『期刊編號』建檔後就無法修改。
- 可於 修改 狀態時變更內容－ISSN 碼、期刊名稱、刊期、出版公司、創刊日、分類類別、訂購期間、訂購期別、備註。
- 欄位內提供輔助輸入功能(請點擊滑鼠右鍵)：刊期、出版公司、創刊日、分類類別、訂購期間、訂購期別。
- 按 F9 還原 可回復修改前的狀態。
- 按 F7 刪除 可刪除目前螢幕顯示的期刊基本資料記錄。

■ F4 整體資料處理

- F4 整體資料處理 可顯示所有的期刊基本資料記錄。
- 按 F5 修改 可作資料的編修，完成後按 F8 存檔。
- 按 F7 刪除 可刪除目前游標所在的期刊基本資料記錄。

■ 新增期刊入館記錄

- 新增期刊入館記錄 可新增期刊入館記錄。
- 輸入期別、發行日期、入館日期、摘要備註後，可按 確定新增此筆並返回。
- 如不儲存，可按 放棄新增並返回 跳出。



■ 列印本期刊資料

*** 期刊明細資料 ***

期刊編號: Z00002 ISSN 碼:9771561461005

期刊名稱: PCHOME電腦家庭

刊 期: 月刊

出版公司: 文鶴出版有限公司

分類類別: Z04 期刊(時尚)

訂購期間: 從 0099.01.01 到 0101.01.01

訂購期別: 從 128期 到 151期

最近期別: 第 138期 (0099.12.01) MSN 到底通不通
第 137期 (0099.11.01) Firefox的20個進化武器
第 136期 (0099.10.01)
第 135期 (0099.09.01)
第 134期 (0099.08.01)
第 133期 (0099.07.01)
第 132期 (0099.06.01)
第 131期 (0099.05.01)
第 130期 (0099.04.01)

柒、 【借出與歸還處理】

1. 【借出與歸還處理】

利用條碼掃描器直接掃描借書證條碼標籤或按滑鼠右鍵選入

按鈕切換到歸還作業處理

『借出作業處理』

- 如上圖所示，輸入『借卡代號』後，按 確定 鈕，可於視窗右上方看到借閱者的相關資料與借出明細，同時可於下方看到未歸還明細。
- 如上圖所示，可於視窗中間的『請輸入欲借出明細』輸入『媒體編號』。
- 借出『媒體狀態』要為 OK 才能借出。按 整理明細，將會清除已輸入但『無法借出』的媒體。完成後，可按 借出入檔。
- 借出存檔後，會出現一個成功入檔的訊息，並顯示借出媒體。
- 點選 已借未還明細、逾期未還明細、借出歷史明細 就可以看到借閱者的詳細資料。
- 借出明細資料可以上、下頁移動及新增、刪除功能。
- 按 重新輸入 可再次輸入資料。

◈ 按下圖 可借閱狀況 可查詢該借卡已借與可借數量。

按鈕就可回到借出/歸還作業處理

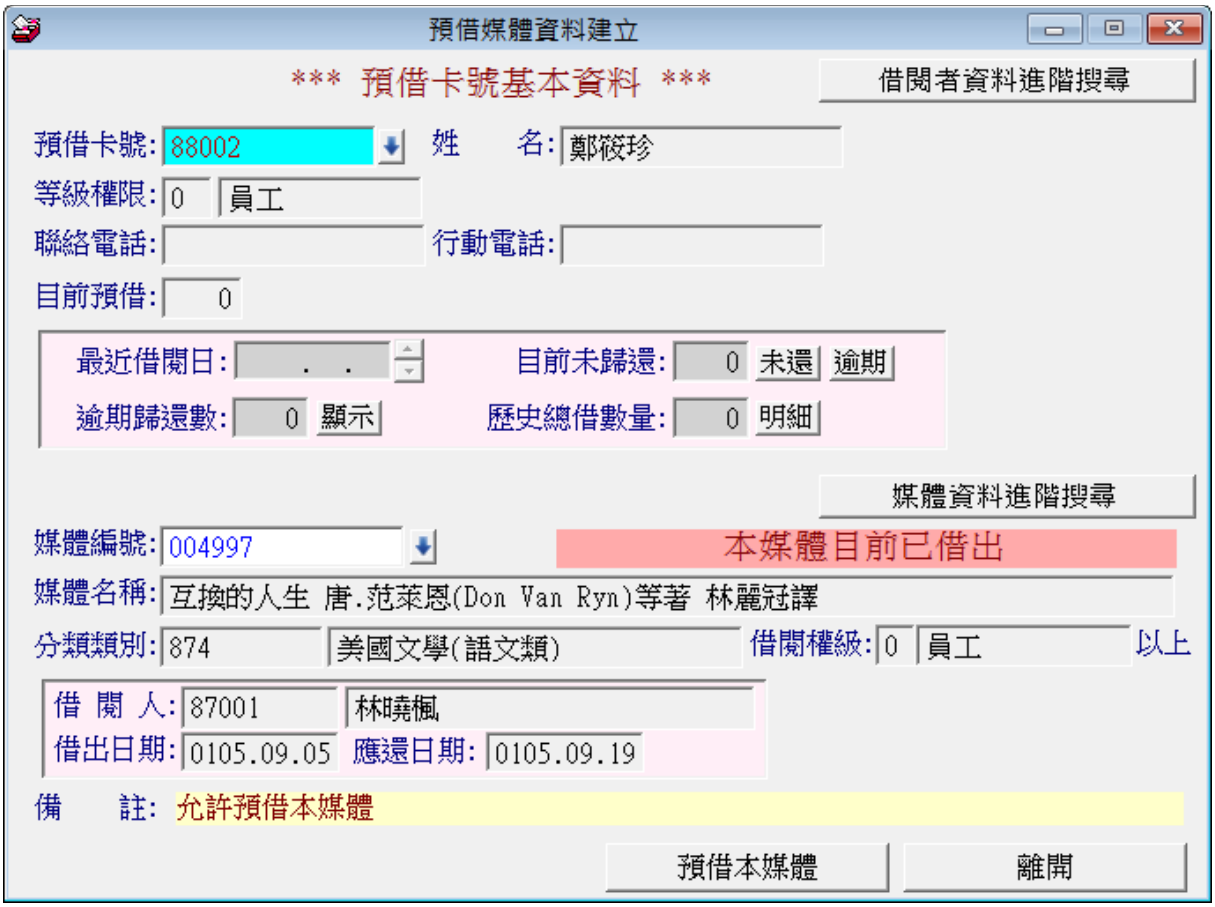
『歸還作業處理』

◈ 如上圖所示，輸入『歸還媒體編號』後，會顯示借閱者資料，按 歸還資料入檔 即

可完成媒體歸還作業。

- 媒體歸還作業存檔後，會出現一個成功入檔的訊息。
- 可於歸還媒體編號欄位直接用掃描器讀取圖書上的條碼標籤，按鍵盤 <ENTER> 確定存檔。可連續掃瞄媒體條碼標籤。
- 可設定刷完條碼不必再次確認，加快歸還作業處理的速度。

2. 【預借媒體資料建立】

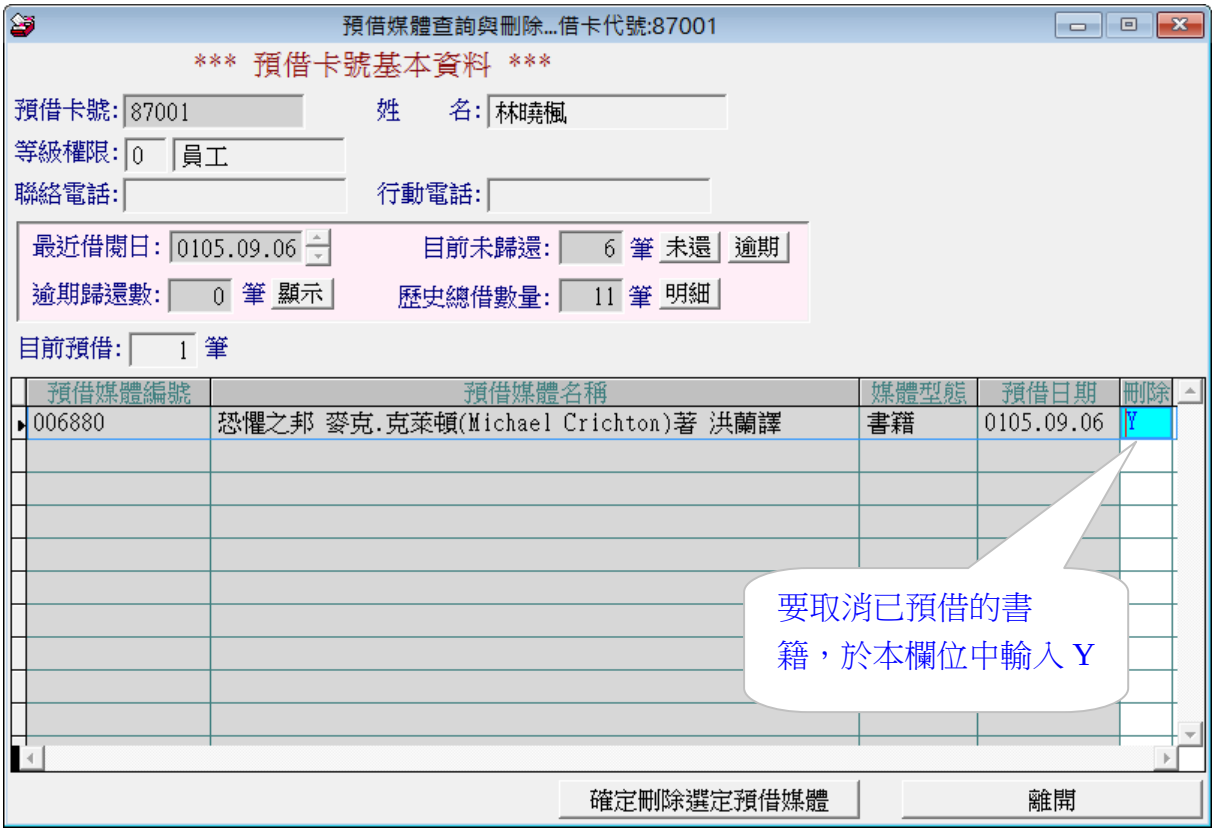


- 媒體『已出借』的狀態，才可以預借。
- 請輸入預借卡號、媒體編號，按 預借本媒體 存檔。
- 可按 媒體資料進階搜尋 ，條件式尋找『媒體編號』。
- 媒體如『已出借』，則『備註』會顯示－允許預借本媒體。
- 媒體如『已預借』，則『備註』會顯示－無法預借，本媒體已被預借，無法再

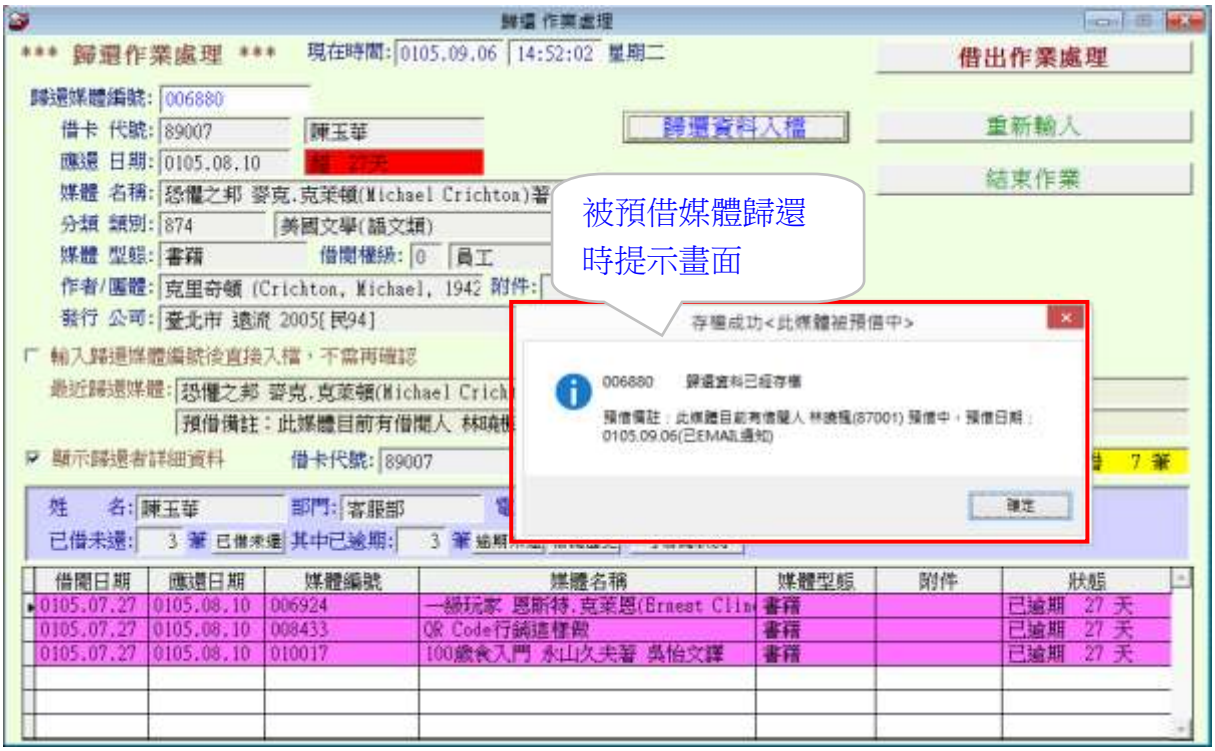
預借。

刪除預借資料

請到【基本資料建檔】功能表的【借閱者基本資料處理】選項內，找到借閱者的資料後，點選 本借閱者預借記錄查詢與刪除。會出現如下圖所示的視窗。



1. 要取消已預借的媒體，於 刪除 欄位中輸入 Y，再按 確定刪除選定預借媒體。



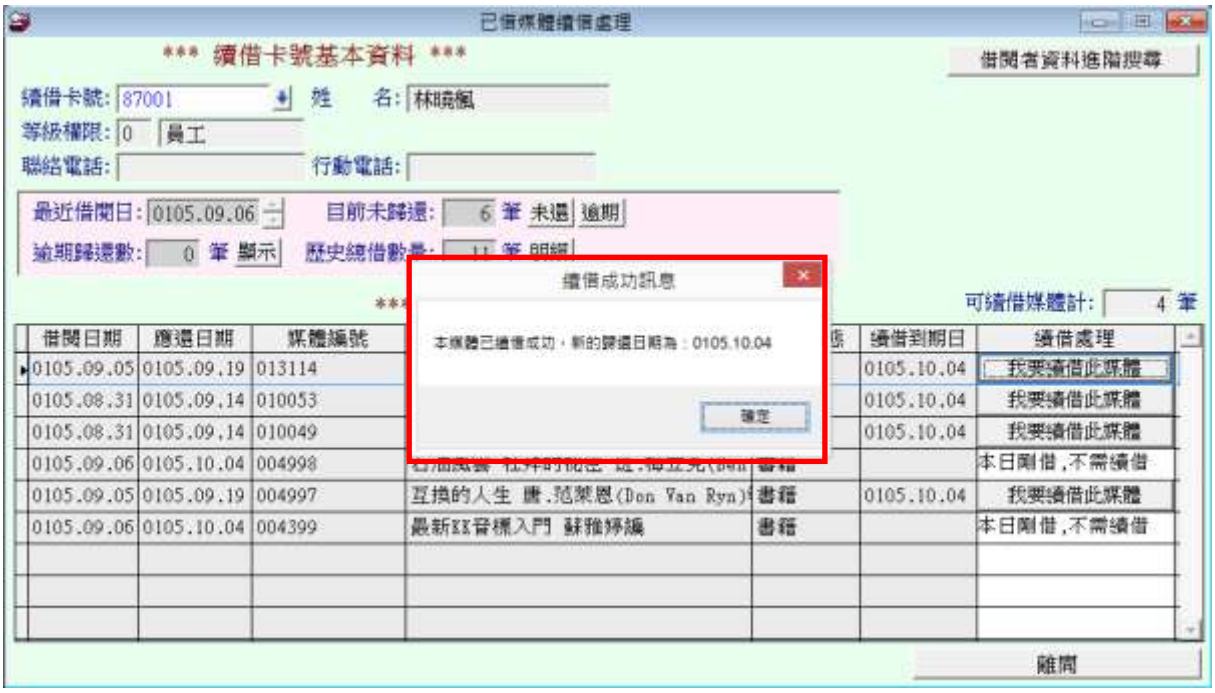
2. 當歸還已被預借的媒體時，系統會提示媒體已被預借，如上圖所示。

3. 電子郵件通知會自動發送給預借者。

(前提是借閱者基本資料要有電子郵件；A.進階功能 3.電子郵件伺服主機要設定)

3. 【已借媒體續借處理】

1. 媒體『已出借』的狀態，才可以續借圖書。
2. 請輸入續借卡號，下方會出現可續借媒體，選擇欲續借的媒體編號後，按 我要續借此媒體 存檔。
3. 可按 借閱者資料進階搜尋 條件式尋找借閱者卡號。
4. 續借成功時，系統提示媒體『已續借』，並提示『應還日期』，如下圖所示。



4. 【借卡資料進階搜尋】

◈ 【借卡資料進階搜尋】可在多個欄位上輸入資料，條件式搜尋所要的資料。

◈ 輸入借卡代號、部門(班級)群組、姓名、職務名稱、聯絡電話、行動電話、地址、身分證號、生日…等，可按 開始搜尋符合條件資料，即顯示範圍內的資料明細。

5. 【媒體資料進階搜尋】

★ 【媒體資料進階搜尋】可在多個欄位上輸入資料，條件式搜尋所要的資料。

★ 輸入媒體編號、媒體型態、ISBN 碼、媒體名稱、索書號、作者團體、存放位置(櫃別)、出版公司、發行日期、分類類別、借出權級、借出狀況（已、未借出）…等，可按 開始搜尋符合條件資料，即顯示範圍內的資料明細。

捌、 【各式報表查詢】

1. 【媒體基本資料報表】

★可選擇媒體編號、媒體型態、分類類別、借出權級、存放位置列印範圍間的報表。

★ 如不選擇，系統自動設定為所有媒體基本資料報表。

★可選擇列印報表類型◎簡表◎詳細資料、或◎購買金額。

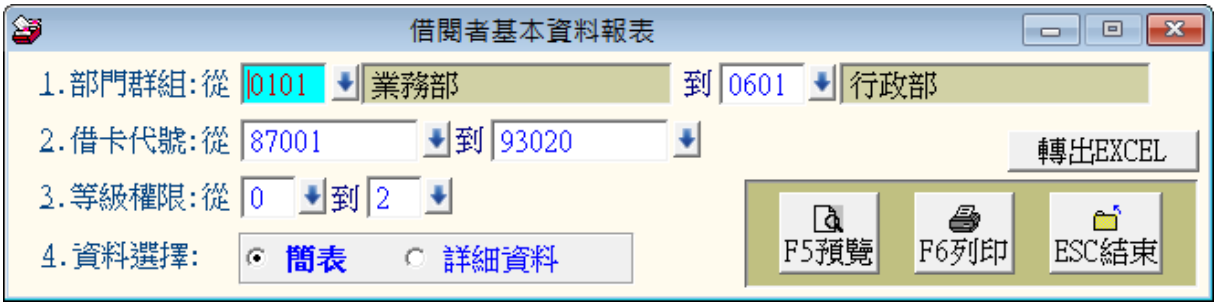
★如於基本資料有建立購買金額，亦可統計購買媒體的總金額資料。

媒體編號: 從 010612 到 010630
媒體型態: 從 書籍 [01] 到 CD DVD 視聽影音 [05]
分類類別: 從 總類 [000] 到 期刊(時尚) [Z04]
借閱權級: 從 0 到 2 存放位置: 從 到 C-1 資料選擇: 購買資訊

媒體編號	媒體名稱	媒體型態	購買日期	購買金額
010612	女孩與狼	書籍	0105.06.03	160.00
010615	蛇寶石	書籍	0105.06.15	150.00
010619	男生賈里	書籍	0105.06.18	160.00
010620	魔錶	書籍	0105.08.17	180.00
010621	公主與妖魔	書籍	0105.07.05	170.00
010628	木偶奇遇記	書籍	0105.05.26	180.00
010629	老巫茶館	書籍	0105.07.27	190.00
010630	一隻驢子的回憶	書籍	0105.08.17	180.00

總計: 共 8 筆 1,370.00

2. 【借閱者基本資料報表】



★可選擇部門(班級)群組、借卡代號、等級權限，列印範圍間的報表。

★ 如不選擇，系統自動設定為所有借閱者資料的明細報表。

★可選擇列印報表類型：◎簡表、或◎詳細資料

3. 【期間媒體借出明細表】

★可選擇借出日期、媒體編號、媒體型態、分類類別、部門群組，借卡代號列印範圍間的報表。

借出日期: 從 0099.11.01 到 0099.11.24
媒體編號: 從 003708 到 013378
媒體型態: 從 書籍 [01] 到 DVD [05]
分類類別: 總類 [000] 到 期刊(時尚) [Z04]
部門群組: 從 一年一班 [0101] 到 六年一班 [0601]
借卡代號: 從 87001 到 93020

借出日期	媒體編號	媒體名稱	媒體型態	借卡代號	姓名	歸還日期
99.11.02	010049	孤傲的大師	書籍	87001	林曉楓	99.11.26
	010053	我的素描日記本	書籍	87001	林曉楓	. .
99.11.07	003985	我愛檸檬村 --認識著作權 續篇	書籍	93003	黃立軍	99.11.08
	004996	有效課室管理70式	書籍	93003	黃立軍	99.11.08
	004997	有效與家長溝通70式	書籍	87001	林曉楓	. .
	009408	台灣萍蓬蓮又見春天	書籍	93006	林雅惠	. .
	010398	俏皮話學典故	書籍	93006	林雅惠	. .
	010423	創意教學英語篇	書籍	93006	林雅惠	. .
	010476	漫畫歷史1000年	書籍	93006	林雅惠	. .
	013114	昆蟲記 8 法布爾傳--昆蟲詩人	書籍	87001	林曉楓	. .
	013376	孩子一生的健康計畫	書籍	93003	黃立軍	99.11.08
	013377	天才老媽教科學 親子間的科學溝	書籍	93003	黃立軍	99.11.08
99.11.24	006924	九十二學年度 交通安全教育評鑑	書籍	89001	李紹典	. .
	008434	幸福童年的秘密	書籍	89001	李紹典	. .
	013358	優秀是教出來的	書籍	89001	李紹典	. .
	013378	天才老媽教科學 親子間的科學溝	書籍	89001	李紹典	99.11.24

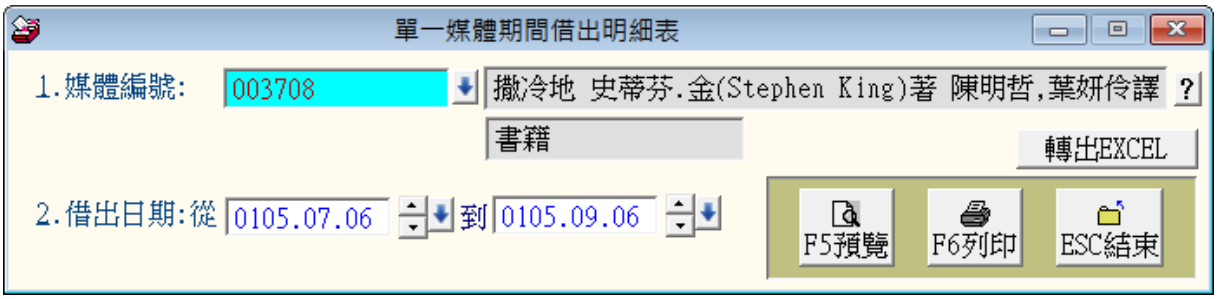
總計: 共 16 筆

4. 【期間媒體歸還明細表】

★ 可選擇歸還日期、媒體編號、媒體型態、分類類別、部門群組、借卡代號列印範圍間的報表。

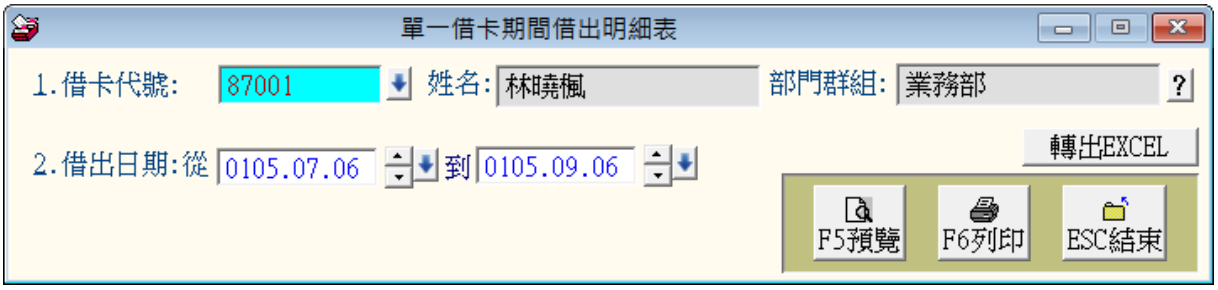
★ 如不選擇，系統自動設定為所有歸還的明細報表。

5. 【單一媒體期間借出明細表】



★ 可選擇單一媒體編號、選定借出期間，列印期間範圍的借出明細表。

6. 【單一借卡期間借出明細表】



★ 可選擇借卡代號、借出日期，列印期間範圍的借出明細表。

7. 【媒體外借逾期未還明細表】

★ 可選擇媒體型態，列印外借逾期未還明細表。

★ 如不選擇，系統自動設定為所有媒體型態的資料。

★ 可選擇◎依逾期多久◎依借卡代號◎依媒體編號◎依借出日期◎依應還日期，為印資料的排序。

★ 資料選擇可選擇◎簡表◎加印借閱者詳細資料。

8. 【期間媒體續借明細表】

★ 可選擇續借日期、媒體編號、媒體型態、分類類別、部門群組、借卡代號，列印範圍間的報表。

★ 如不選擇，系統自動設定為所有續借的明細報表。

9. 【目前已被預借媒體明細表】

★ 可選擇預借日期、媒體編號、媒體型態、借卡代號；選擇項目可為◎全部◎已回館◎未歸還；資料選擇可為◎簡表◎含預借者資料。

★ 如不選擇，系統自動設定為所有預借的明細報表。

A. 【目前媒體借出狀況報表】

★ 可選擇媒體編號、媒體型態、分類類別，列印選擇範圍的報表。

★ 如不選擇，系統自動設定為所有借出的明細報表。

★ 資料選擇，可選擇◎全部◎已借出◎未借出。

媒體編號: 從 013042　　到 013377
媒體型態: 從 書籍 [01] 到 DVD [05]
分類類別: 從 總類 [000] 到 期刊(時尚) [Z04]
資料選擇: 全　部

媒體編號*	媒體名稱*	媒體型態*	分類號*	借閱	歸還	狀況
013042	打開電視的世界　法拉第	書籍	338	未借出		
013043	實現飛行的夢想　萊特兄弟	書籍	447	未借出		
013073	晴天有時下雨	書籍	861	未借出		
013114	昆蟲記　8　法布爾傳--昆蟲詩人的一生	書籍	784	已經逾還		9天
013273	孫子兵法-漫畫（下）	書籍	592	未借出		
013279	探索地球之旅	書籍	870	未借出		
013321	文學家系列--愛跳舞的女文豪--珍.奧斯汀的魅力	書籍	859	未借出		
013323	文學家系列--解剖大偵探--柯難道爾vs福爾摩斯	書籍	859	未借出		
013324	文學家系列--震撼舞台的人--	書籍	859	未借出		
013326	文學家系列--軟心腸的狼-傑克.倫敦	書籍	859	未借出		
013329	不一樣的爸爸	書籍	528	未借出		
013330	外籍配偶在臺生活相關資訊簡冊-泰文-	書籍	573	未借出		
013334	認識颱風	書籍	328	未借出		
013335	歡樂花燈-提花燈-遊元宵	書籍	999	未借出		
013354	親子共讀　.齊步學習　九十一年度親子學季.圖書學	書籍	523	未借出		
013358	優秀是教出來的	書籍	521	應於	10天後還	
013375	優秀是教出來的	書籍	M01	未借出		
013376	孩子一生的健康計畫	書籍	428	未借出		
013377	天才老媽教科學　親子間的科學溝通　戶田憲久監修	書籍	340	未借出		

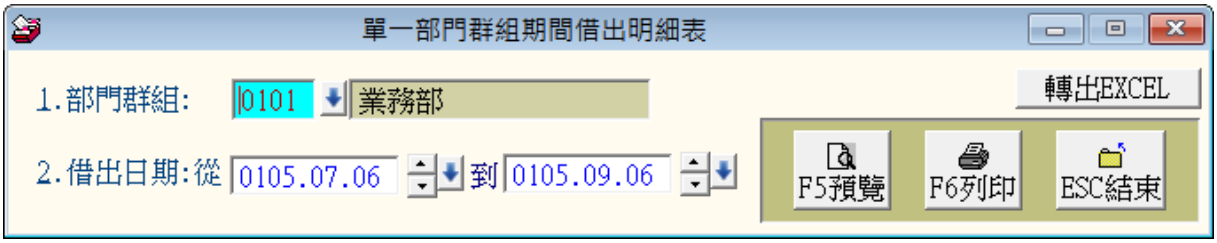
總計: 共 19 筆

B. 【目前停借媒體資料報表】

★ 可選擇媒體編號、媒體型態、分類類別，列印選擇範圍的報表。

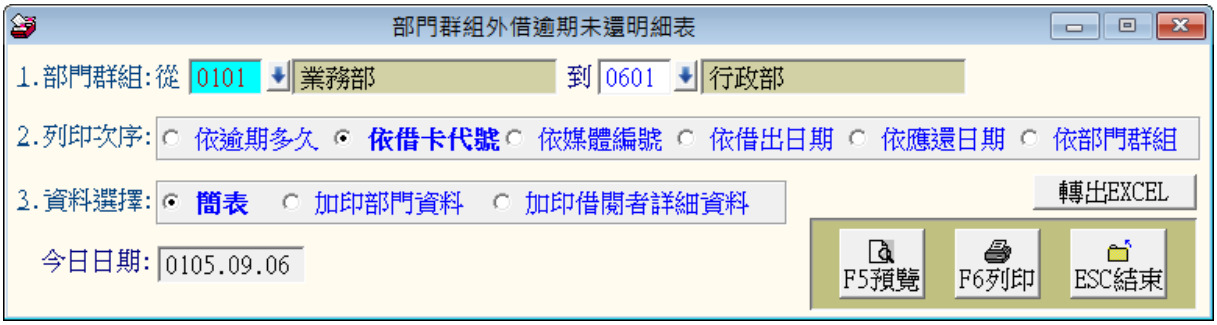
★ 如不選擇，系統自動設定為所有借出的明細報表。

C. 【單一部門群組期間借出明細表】



★ 可選擇部門群組、借出日期期間；列印期間範圍的報表。

D. 【部門群組外借逾期未還明細表】



★ 可選擇部門群組，列印部門群組外借逾期未還明細報表。

★ 列印次序可選擇◎依逾期多久◎依借卡代號◎依媒體編號◎依借出日期◎依應還日期◎依部門群組。

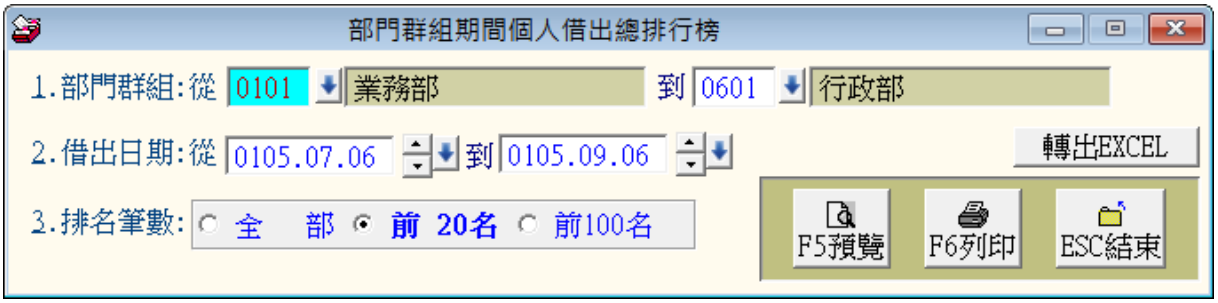
★ 資料選擇為 ◎簡表◎加印部門資料或◎加印借閱者詳細資料。

今日日期: 0099.11.30
部門群組: 一年一班 [0101] 到 六年一班 [0601]
列印次序: 依借卡代號

借卡代號	姓名	媒體編號	媒體名稱	借出日期	媒體型態	應還日期	電話
87001	林曉楓	010053	我的素描日記本	99.11.02	書籍	99.11.16	
87001	林曉楓	004997	有效與家長溝通70式	99.11.07	書籍	99.11.21	
87001	林曉楓	013114	昆蟲記 8 法布爾傳-	99.11.07	書籍	99.11.21	
93006	林雅惠	009408	台灣萍蓬蓮又見春天	99.11.07	書籍	99.11.21	
93006	林雅惠	010398	俏皮話學典故	99.11.07	書籍	99.11.21	
93006	林雅惠	010423	創意教學英語篇	99.11.07	書籍	99.11.21	
93006	林雅惠	010476	漫畫歷史1000年	99.11.07	書籍	99.11.21	
93010	彭婉如	010022	永遠的漂亮寶貝----羅	99.09.28	書籍	99.10.17	
93010	彭婉如	010051	流浪的異鄉人---高更	99.09.28	書籍	99.10.17	
93010	彭婉如	010094	美國老爸台灣媽	99.09.28	書籍	99.10.17	
93010	彭婉如	010096	考媽出招	99.09.28	書籍	99.10.17	

總計: 共 11 筆

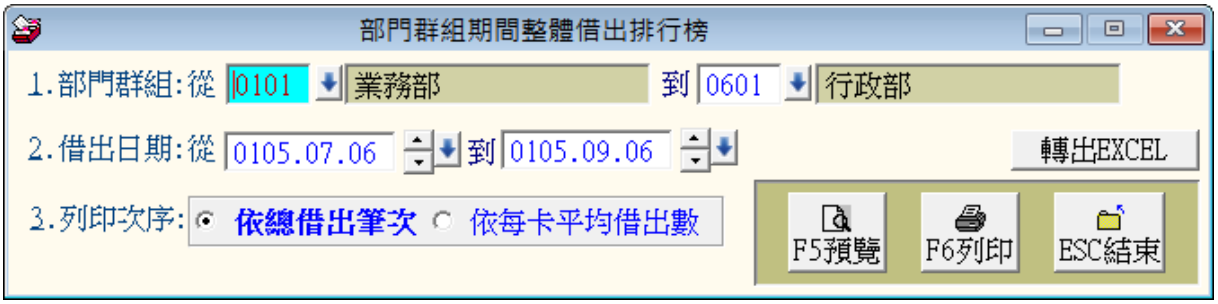
E. 【部門群組期間個人借出總排行榜】



★ 可選擇◎部門群組◎借出日期，列印期間範圍的報表。

★ 可選擇排名筆數為◎全部◎前 20 名◎前 100 名列印。

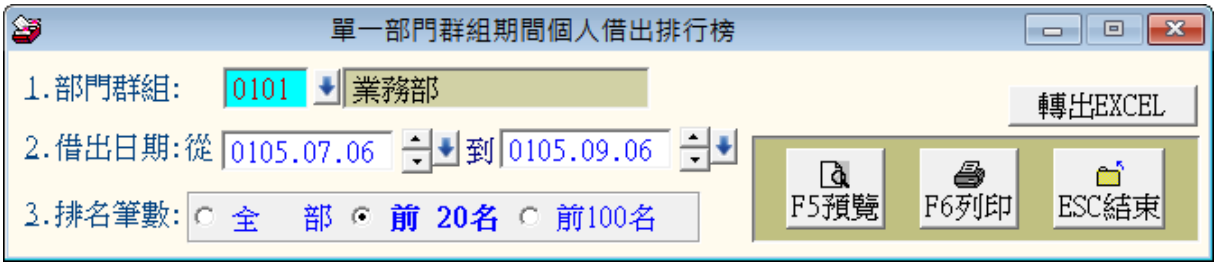
F. 【部門群組期間整體借出排行榜】



★ 可選擇◎部門群組◎借出日期，列印期間範圍的報表。

★ 列印次序可設定為◎依總借出筆次◎依每卡平均借出數。

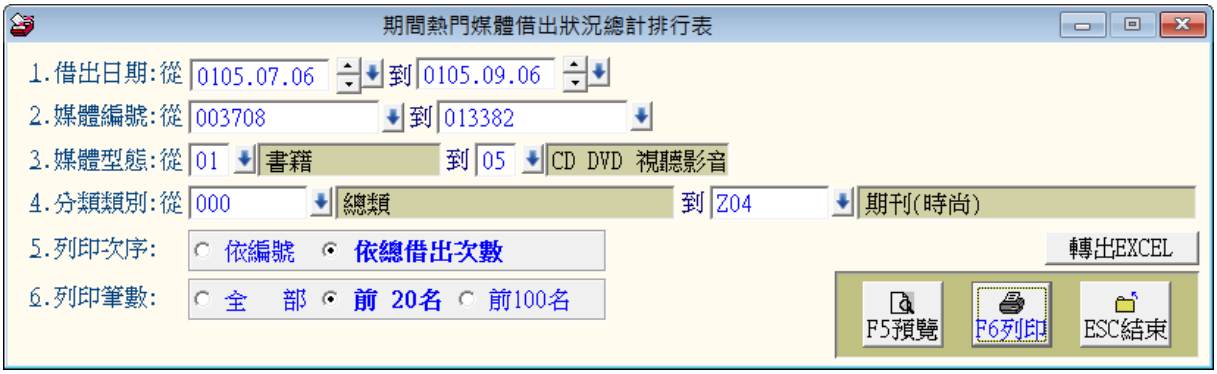
G. 【單一部門群組期間個人借出排行榜】



★ 可選擇◎部門群組◎借出日期，列印期間範圍的報表。

★ 可選擇排名筆數為◎全部◎前 20 名◎前 100 名列印。

H. 【期間熱門媒體借出狀況總計排行榜】



★可選擇◎借出日期◎媒體編號◎媒體型態◎分類類別；列印選取範圍的報表。

★可選擇列印次序為◎依編號或◎依總借出次數。

★ 可選擇列印筆數為◎全部◎前 20 名◎前 100 名列印。

I. 【總類類別庫藏與期間借出概況總計報表】

★可選擇統計日期、媒體型態，列印範圍間類別與借出總計。

★列印次序可選擇◎依類號，或◎依借出次數。

★選擇範圍可選擇◎全部類別◎或是書籍分類的“僅 0 到 9 類別。

統計期間: 從 0099.09.07 到 0099.11.24　　列印次序: 依類號
媒體型態: 從 書籍 [01] 到 DVD [05]

總類號	總類類別名稱	庫藏總數	借出總次數	借出率	曾被借媒體數	曾借出人數	新增媒體數
0	總類	3	2	4.55%	1	2	3
1	哲學類	8	5	11.36%	4	5	8
2	宗教類	0	0	0.00%	0	0	0
3	自然科學類	20	5	11.36%	2	5	16
4	應用科學類	17	4	9.09%	2	4	15
5	社會科學類	33	18	40.91%	11	17	31
6	中國史地類	1	0	0.00%	0	0	0
7	世界史地類	8	2	4.55%	2	2	8
8	語文類	71	7	15.91%	7	5	66
9	藝術類	13	1	2.27%	1	1	10
總計: 共 10 筆		174	44		30	41	157

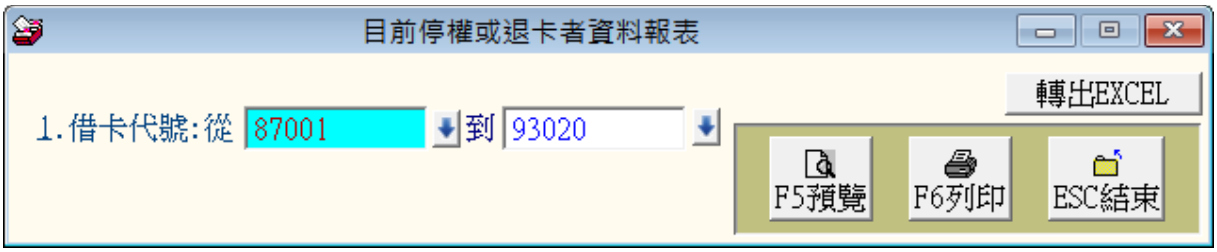
J. 【分類類別庫藏與期間借出概況總計報表】

★可選擇統計日期、媒體型態，列印範圍間類別與借出的分類類別總計。

★列印次序可選擇◎依類號，或◎依借出次數。

★選擇範圍可選擇◎全部類別◎或是書籍分類的“僅 0 到 9 類別。

K. 【目前停權或退卡者資料報表】



★可選擇借卡代號，列印選擇範圍內的停權或退卡者資料報表。

L. 【期間新登錄媒體報表】

★可選擇 ◎登錄期間 ◎媒體型態 ◎分類類別，列印期間範圍的登錄媒體報表。

★資料選擇可為 ◎一般 ◎購買資訊(購買金額)。

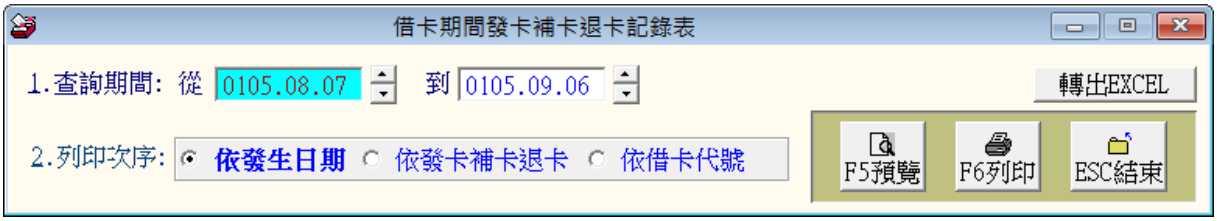
★列印次序為 ◎依登錄日期 或 ◎依媒體編號。

登錄期間: 從 0099.11.06 到 0099.11.07
媒體型態: 從 書籍 [01] 到 DVD [05]
分類類別: 從 總類 [01] 到 期刊(時尚) [05]
資料選擇: 一般　　列印次序: 依登錄日期

媒體編號	媒體名稱	媒體型態	分類號	登錄日期
004405	第二印象力	書籍	177	99.11.06
010423	創意教學英語篇	書籍	524	99.11.06
010609	兩朵玫瑰花	書籍	859	99.11.06
010619	男生賈里	書籍	859	99.11.06
010816	我的爸爸是流氓	書籍	859	99.11.06
010017	表演藝術	書籍	523	99.11.07
010022	永遠的漂亮寶貝----羅特列克	書籍	859	99.11.07
010049	孤傲的大師	書籍	859	99.11.07
010656	我有絕招續集	書籍	859	99.11.07
010960	生活科學3-快樂學習圓形	書籍	316	99.11.07
010991	看故事,學成語	書籍	859	99.11.07

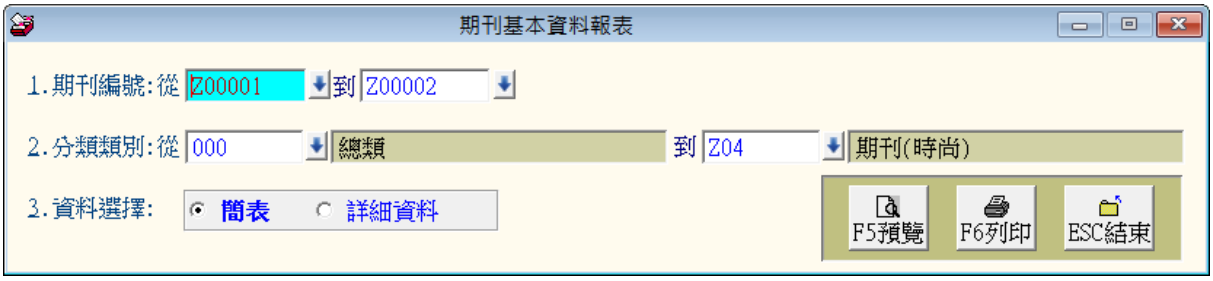
總計: 共 11 筆

M. 【借卡期間發卡補卡退卡記錄表】



★ 可選擇日期其間，列印期間範圍內的發卡補卡退卡資料報表。

N. 【期刊基本資料報表】

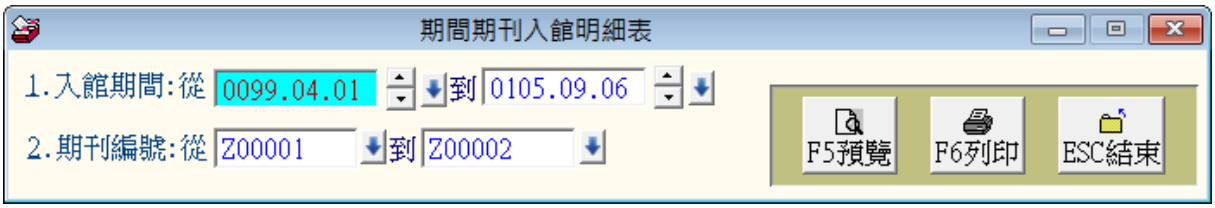


★ 可選擇期刊編號、分類類別，列印選擇範圍的報表。

★ 如不選擇，系統自動設定為所有期刊的基本資料報表。

★ 資料選擇可為◎簡表 或◎詳細資料。

O. 【期間期刊入館明細表】



★ 入館期間：可選擇日期期間。

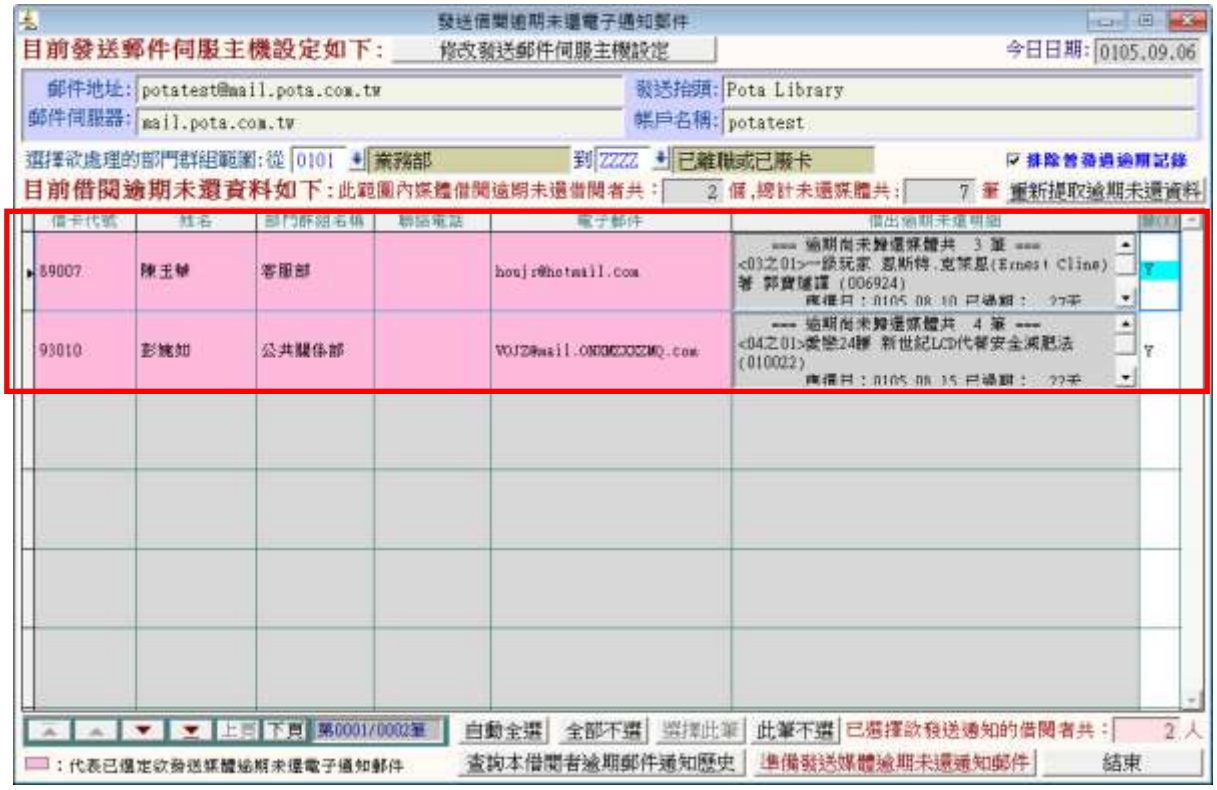
★ 可選擇期刊編號。

★ 如不選擇，系統自動設定為所有期刊的明細報表。

玖、 【進階功能】

1. 【發送借出逾期未還電子通知郵件】

使用前，請先使用【電子郵件伺服主機設定】功能。(參照玖 5 電子郵件伺服主機說明)



★ 【電子郵件伺服主機設定】後，進入本功能，所有逾期還書的資料將如上圖顯示。可選定『部門(班級)群組』後，按 重新提取借出逾期未還資料。

★ 有電子郵件的借閱者將標示為紅色，可正常發送。

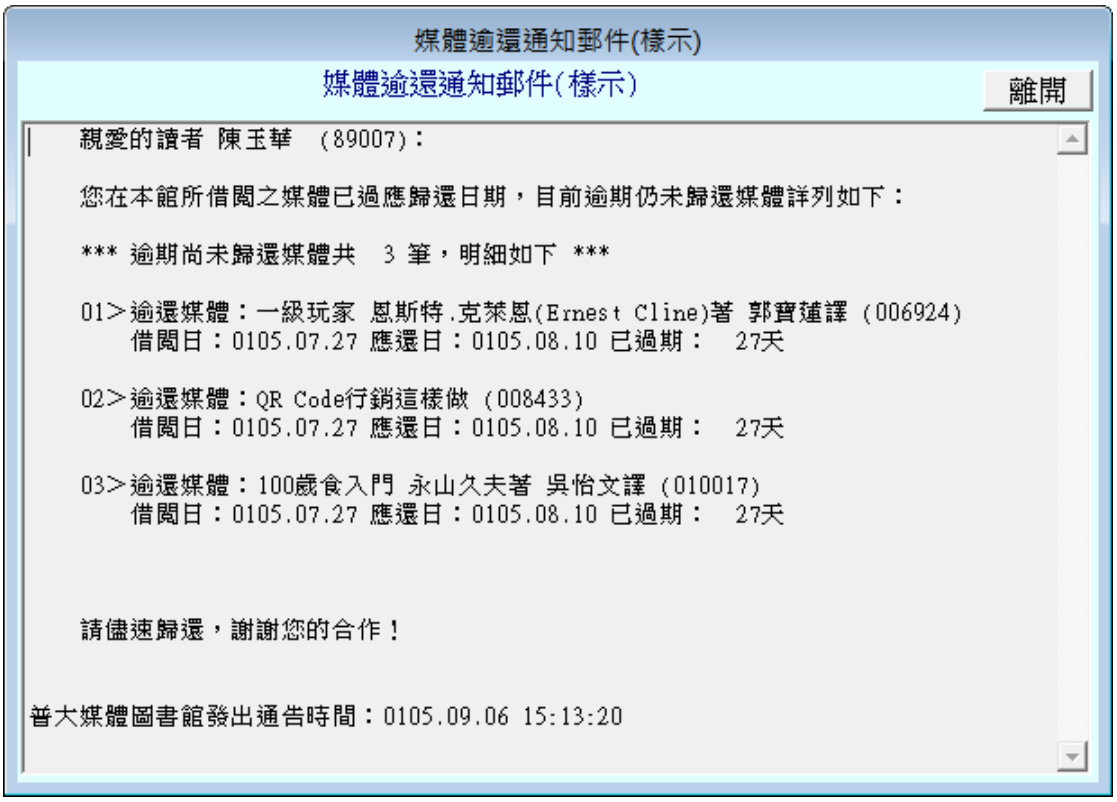
★ 基本資料若無電子郵件的資料，標示為灰色，無法發送。

★ 系統已經預設為發送，如不發送單筆資料，可將右邊『發送』欄位內的 Y 按滑鼠左鍵兩次取消。

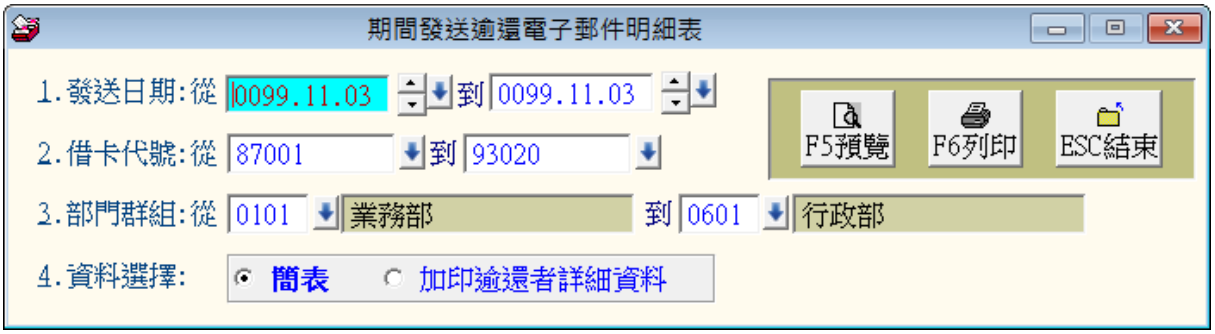
★ 選取完成後，按 準備發送圖書逾期未還通知郵件 後，按 立即發送逾還通知。

★ 通知如下圖所示，含借卡代號、姓名、逾還媒體、書名、逾還天數及通告時間。

★ 可選擇已經發送過的紀錄，不再次發送。



2. 【期間發送逾還電子郵件明細表】



★ 可選擇發送日期、借卡代號、部門(班級)群組，列印範圍電子郵件發送明細報表。

★ 若不選擇，則為列印所有曾經發送的明細報表。

★ 可選擇列印明細表為 ◎簡表 或 ◎加印逾還者詳細資料。

3. 【發送借閱即將到期電子提醒郵件】

使用前，請先使用【電子郵件伺服主機設定】功能。(參照玖.5 電子郵件伺服主機說明)

★ 【電子郵件伺服主機設定】後，進入本功能，可自行設定即將到期天數，所有符合條件的資料將如上圖顯示。可選定『部門(班級)群組』後，按 重新提取即將到期資料。

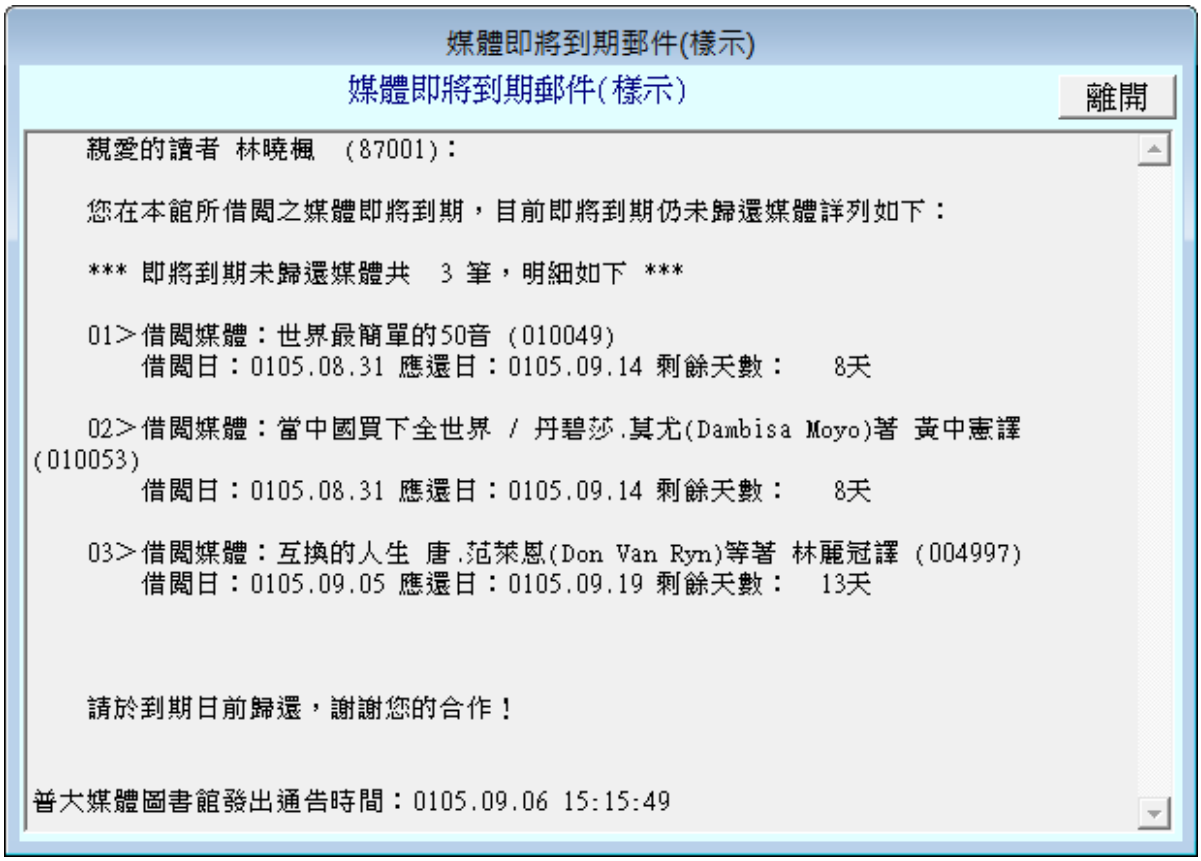
★ 有電子郵件的借閱者將標示為紅色，可正常發送。

★ 基本資料若無電子郵件的資料，標示為灰色，無法發送。

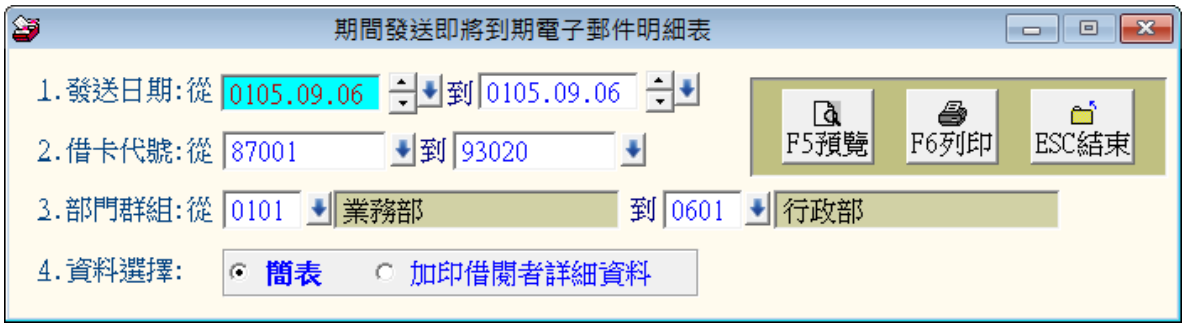
★ 系統已經預設為發送，如不發送單筆資料，可將右邊『發送』欄位內的 Y 按滑鼠左鍵兩次取消。

★ 選取完成後，按 準備發送媒體即將提醒郵件 後，按 立即發送提醒郵件。

★ 通知如下圖所示，含借閱者名稱、逾還媒體、書名、逾還天數及通告時間。



4. 【期間發送即將到期電子郵件明細表】



★ 可選擇發送日期、借卡代號、部門(班級)群組，列印範圍電子郵件發送明細報表。

★ 若不選擇，則為列印所有曾經發送的明細報表。

★ 可選擇列印明細表為 ◎簡表 或 ◎加印借閱者詳細資料。

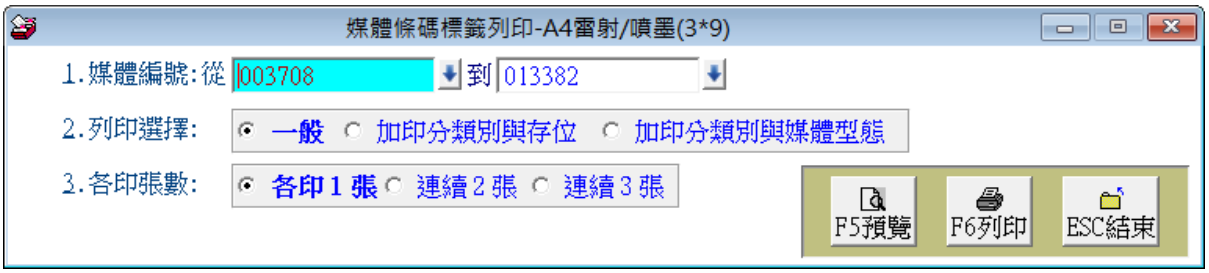
5. 【電子郵件伺服主機設定】

本功能將可設定發送電子郵件通知的帳號及相關資料。

★ 先設定寄件者郵件住址(EMAIL 帳號)、郵件伺服器、顯示抬頭(可自行設定)、帳戶名稱與帳戶密碼。本系統將會以此郵件帳號密碼發送通知。

★ 可參照 OUTLOOK(EXPRESS) 的帳戶設定方式。

6. 【媒體條碼標籤列印-A4 雷射/噴墨(3*9) 】



★媒體條碼標籤可依媒體編號選項列印。

★可選擇列印張數，例如要貼於封面與封底，則選連續 2 張。

★列印選擇可為◎一般◎加印分類類別與存放位置◎加印分類類別與媒體型態。如下圖所示

一般媒體條碼標籤

加印分類類別與存放位置

加印分類類別與媒體型態

※列印配備建議：用雷射印表機列印，標籤的可讀取率較高。

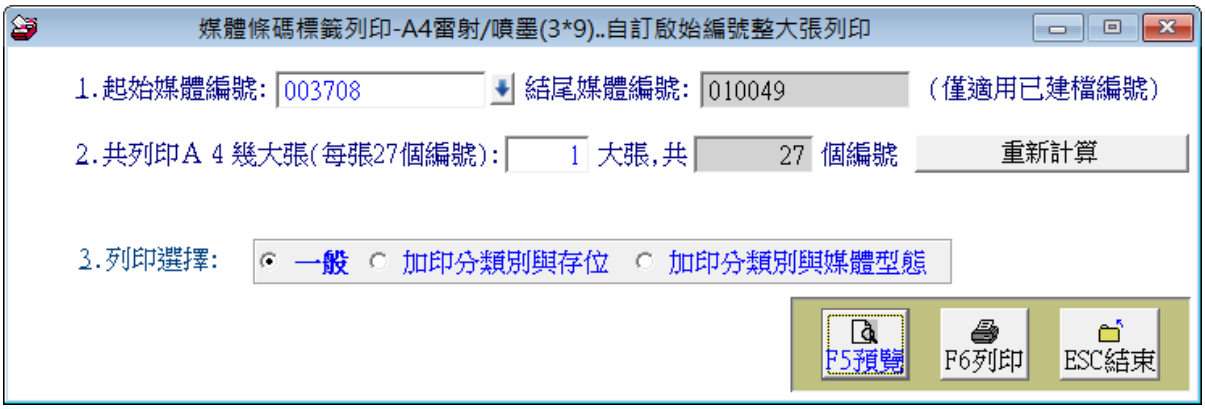
本標籤列印適用於 A4 紙張或自黏標籤。

※ 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。

7. 【媒體條碼標籤列印-A4 雷射/噴墨(3*9) ..自行輸入媒體編號】

- 本功能用於補印條碼時使用；亦可使用於一張貼紙尚有空白的標籤位置；選定所要列印的位置列印，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媒體編號列印。

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



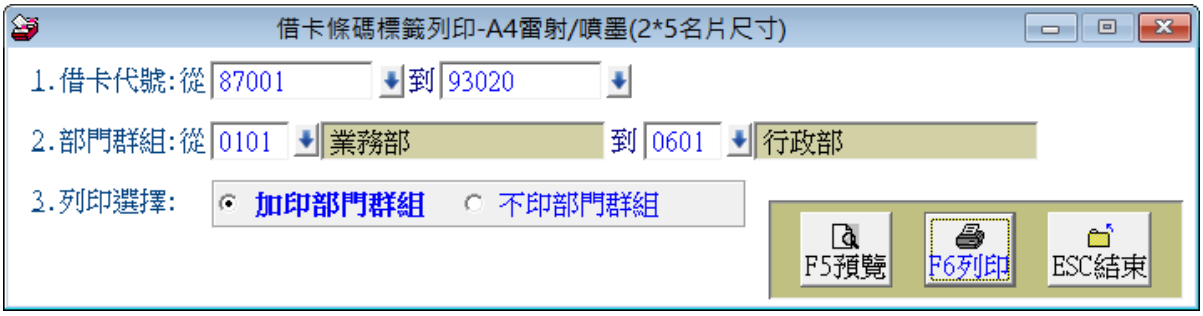
★可自行選擇(於 1 欄位按滑鼠右鍵)自訂起始編號列印條碼標籤。

★可選擇總共列印幾大張的張數。(系統自動計算結尾媒體編號，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。

★可選擇是否加印◎分類與存放位置、或◎加印分類別與媒體型態後就可列印。

9. 【借卡條碼標籤列印-A4 雷射/噴墨(2*5 名片尺寸)】



★ 可選擇借卡代號、部門(班級)群組選項，列印選取範圍的借卡條碼標籤。

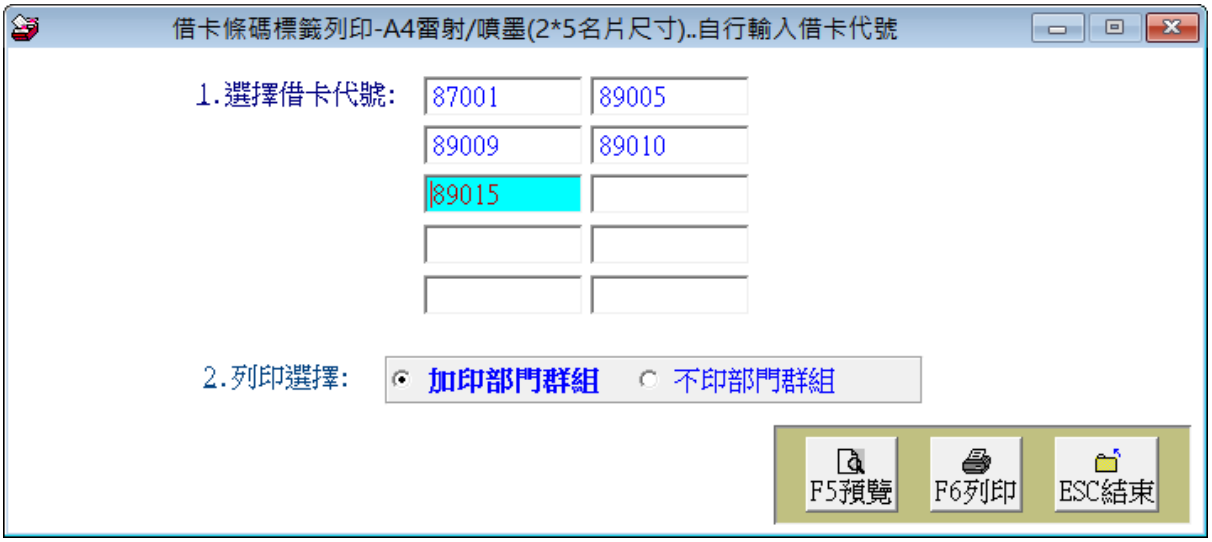
★ 列印選擇可設定為◎加印部門(班級)群組、◎不印部門(班級)群組。

※ 小提醒：不印部門(班級)群組；可用借卡代號辨識學生的年級，就不需要每年發借書證。

◎加印部門(班級)群組

◎不印部門(班級)群組

A. 【借卡條碼標籤列印-A4 雷射/噴墨(2*5)..自行輸入借卡代號】



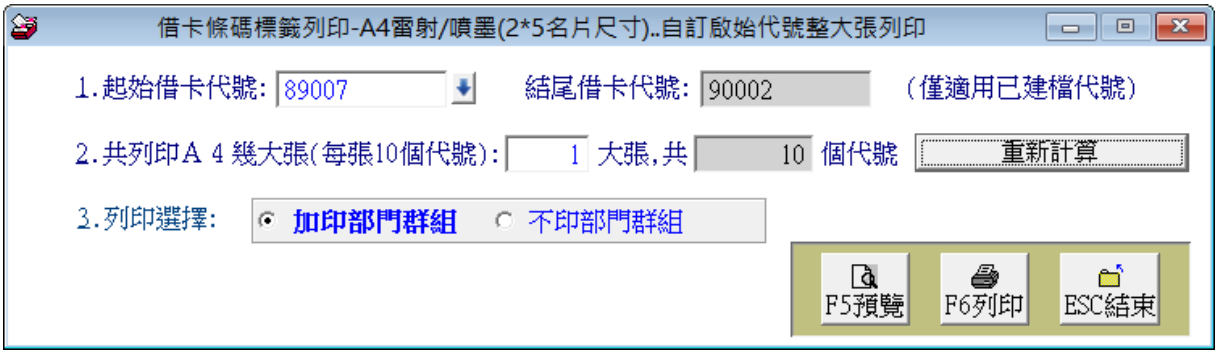
★ 適用於補印借卡或新登錄借閱者。

★ 可選擇 10 張不連號的借卡代號列印。

★ 本功能用於補印條碼時使用；亦可使用於一張卡紙尚有空白的位置；選定所要列印的位置列印，不會浪費已經使用過的貼紙。

※ 小提醒：補印時，可選擇最下方的位置往上列印。才不會因為撕下後無法再次列印。

B. 【借卡條碼標籤列印-A4 雷射/噴墨(2*5)..自行輸入啟始代號列印】



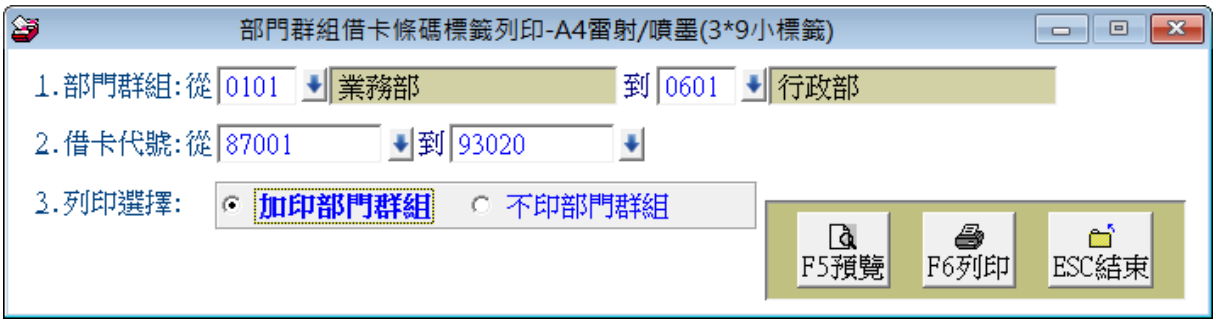
★可自行選擇(於 1 起始借卡代號欄位按滑鼠右鍵)起始編號列印借卡條碼標籤。

★可選擇總共列印幾大張的張數。(系統自動計算結尾借卡代號，不必人工計算)

★可先預覽，如不足一整大張(選擇的編號到最後編號不足 10 筆)，可先不印。

★可選擇是否加印部門(班級)群組的資訊後就可列印。

C. 【部門群組借卡條碼標籤列印-A4 雷射/噴墨(3*9 小標籤)】



★可選擇部門(班級)群組、借卡代號；如不選擇，會由資料庫提取所有已經建檔的資料。

★列印出來的標籤如下方所示。

◎加印部門(班級)群組

◎不印部門(班級)群組

※ 小提醒：如現有證件(如識別證或學生證)沒有條碼，可列印條碼標籤貼上，不必另發借書證。

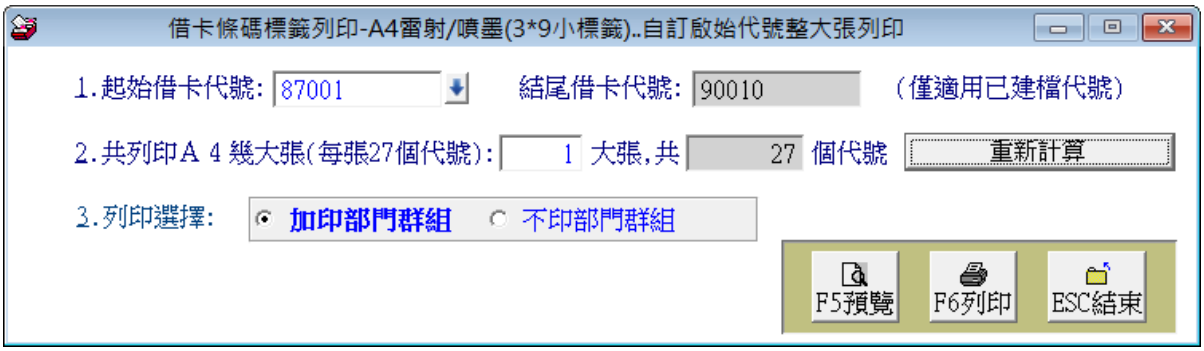
D. 【借卡條碼標籤列印-A4 雷射/噴墨(3*9 小標籤)..自行輸入借卡代號】

★ 可於補印借卡條碼標籤時使用。

★ 可選定特定 27 張不連續號的借卡列印。

★ 本功能用於補印條碼時使用；亦可使用於一張貼紙尚有空白的標籤位置；選定所要列印的位置列印，不會浪費已經使用過的貼紙。

E. 【借卡條碼標籤列印-A4 雷射/噴墨(3*9 小標籤)..自訂啟始代號整大張列印】



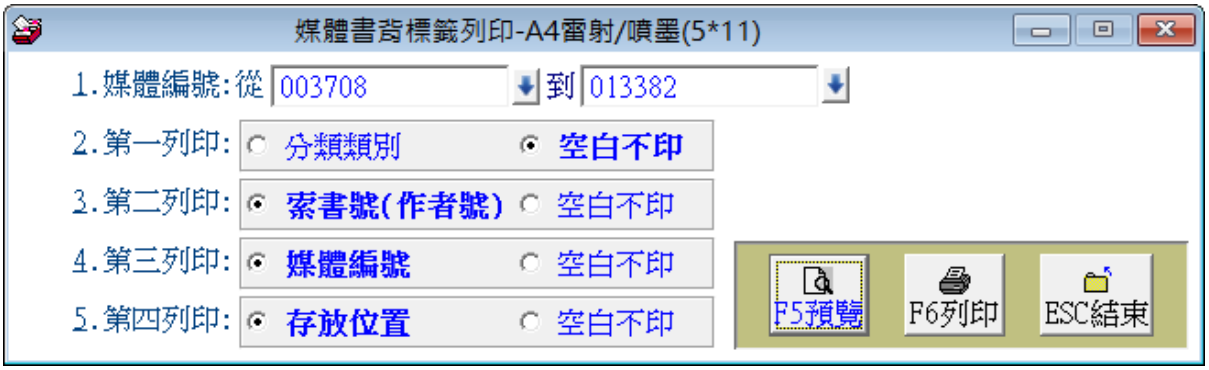
★可自行選擇(於 1 起始借卡代號欄位按滑鼠右鍵)自訂起始編號列印借卡條碼標籤。

★可選擇總共列印幾大張的張數。(系統自動計算結尾借卡代號，不必人工計算)

★可先預覽，如不足一整大張(選擇的編號到最後編號不足 27 筆)，可先不印。

★可選擇是否加印部門(班級)群組的資訊後就可列印。

F. 【媒體書背標籤列印-A4 雷射/噴墨(5*11)】



★可選擇列印的媒體編號資料。

★可選擇其中一欄位不印；若建檔時就沒有資料，會自動跳過。(如存放位置)

★列印出來的標籤如下方所示。

340
8652
013377
A-1

第一列：分類類別
第二列：索書號
第三列：媒體條碼編號
第四列：存放位置

G. 【媒體書背標籤列印-A4 雷射/噴墨(5*11)...自行輸入媒體編號】

◆ 本功能用於補印條碼時使用；亦可使用於一張貼紙尚有空白的標籤位置；選定

所要列印的位置列印，不會浪費已經使用過的貼紙。

H. 【媒體書背標籤列印-A4 雷射/噴墨(5*11)...自訂啟始代號整大張列印】

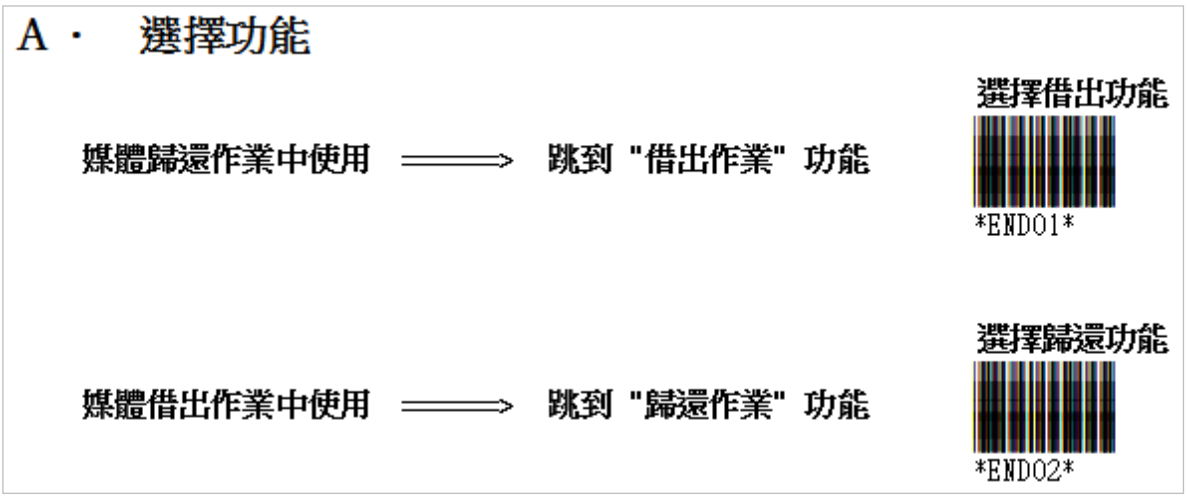
★可自行選擇(於 1 起始媒體編號欄位按滑鼠右鍵)自訂啟始編號列印媒體書背標籤。

★可選擇總共列印幾大張的張數。(系統自動計算結尾媒體編號，不必人工計算)

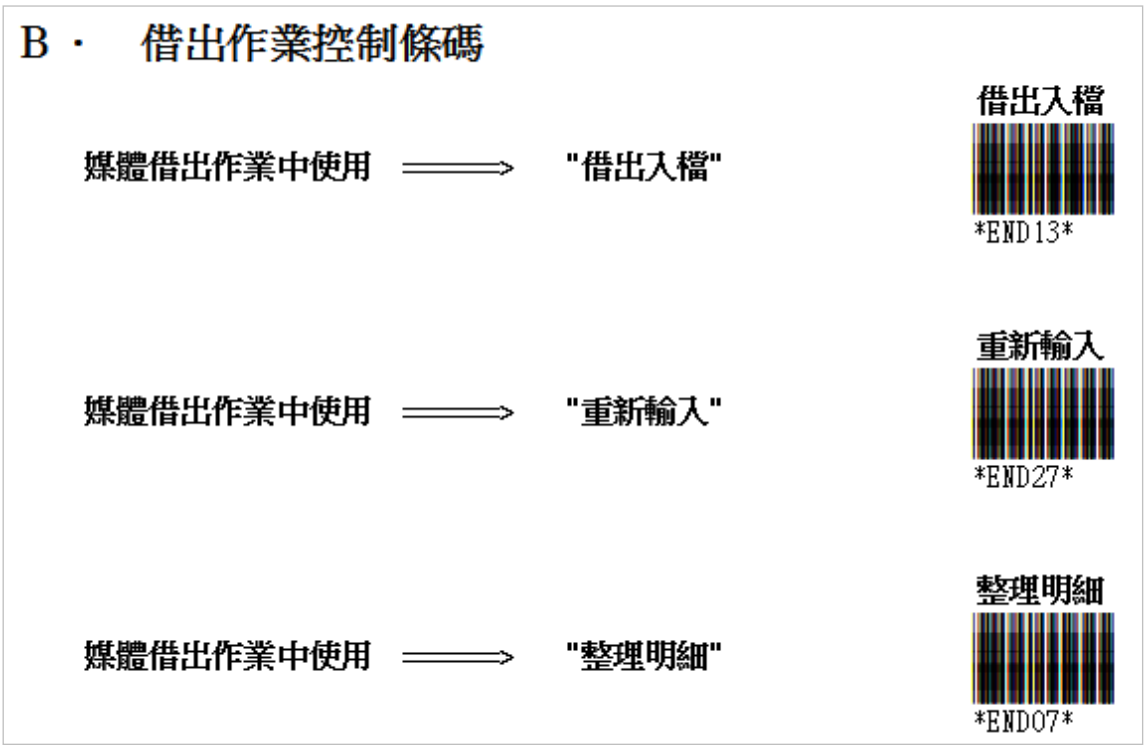
★可先預覽，如不足一整大張(選擇的編號到最後編號不足 55 筆)，可先不印。

★可選擇是分類號、索書號、媒體編號、存放位置資訊後列印。

I. 【借出歸還書操作控制條碼列印】

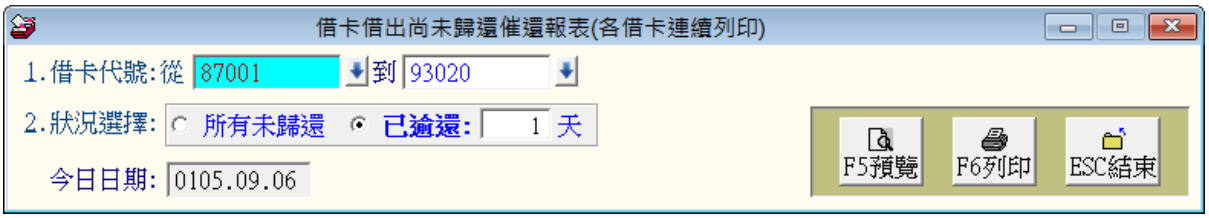


1. 操作控制條碼用於媒體的借出與歸還作業時，可直接用條碼掃瞄器掃瞄切換借出功能、歸還功能，不需要去碰觸滑鼠與鍵盤。熟習系統操作後，可大大的縮短借出與歸還作業所需的時間。



2. 本功能可列印於 3*9 的標籤貼紙後，黏貼於方便借還操作的位置。

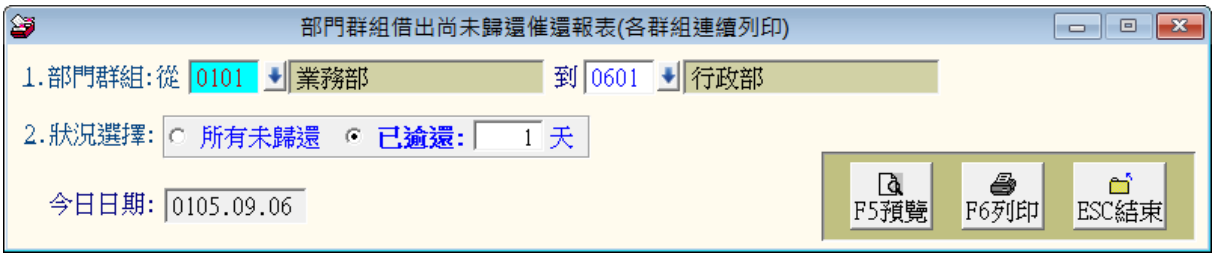
J. 【借卡借出尚未歸還催還報表(各借卡連續列印)】



- 借卡借出尚未歸還催還報表可選擇借卡代號列印尚未歸還的資料。
- 若不選擇，則為所有借卡代號未歸還資料列印。
- 可設定條件為◎所有未歸還，或選擇僅是◎已逾還的資料，並可選定逾還天

數。

K. 【部門(班級)群組借出尚未歸還催(各群組連續列印)】



- 借出尚未歸還催還報表可選擇部門(班級)群組列印尚未歸還的資料。
- 若不選擇，則為所有部門(班級)群組未歸還資料列印。
- 可設定條件為◎所有未歸還，或選擇僅是◎已逾還的資料，並可選定逾還天數。
- 範例報表如下：

班級群組: 一年一班 [0101]
狀況選擇: 借出媒體已逾期 1 天

借卡	代號*姓名	*借出日期	*媒體編號	*媒體名稱	*媒體型態	*應還日期	*逾期天數
88001	范玉甄	99.11.01	006862	萬水千山	書籍	99.11.16	14
		99.11.01	006900	蘇西的世界	書籍	99.11.16	14
						計	2 本
93010	彭婉如	99.10.21	010022	永遠的漂亮寶貝----羅特列克	書籍	99.11.09	21
		99.10.21	010051	流浪的異鄉人---高更	書籍	99.11.09	21
		99.10.21	010094	美國老爸台灣媽	書籍	99.11.09	21
		99.10.21	010096	考媽出招	書籍	99.11.09	21
						計	4 本

總計共: 2 人　　未歸還媒體計: 6 本

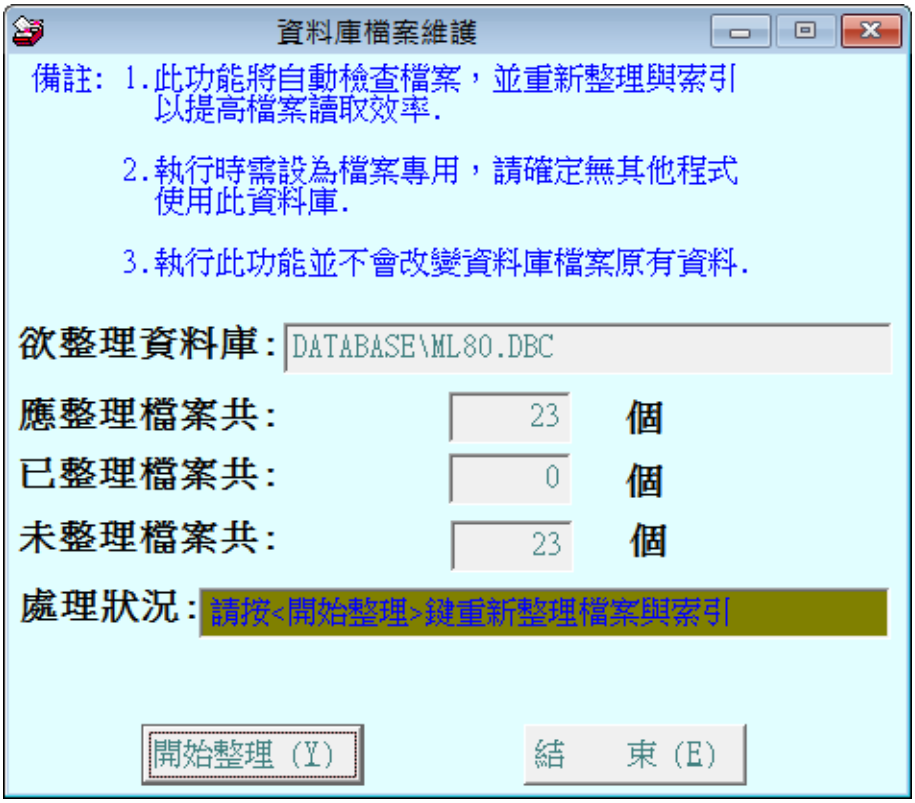
※ 小提醒：如畢業班的借書要催還，就可選擇畢業班的班級群組；
借閱狀況為所有未歸還。

壹拾、 【系統維護功能】

1. 【資料庫檔案維護】

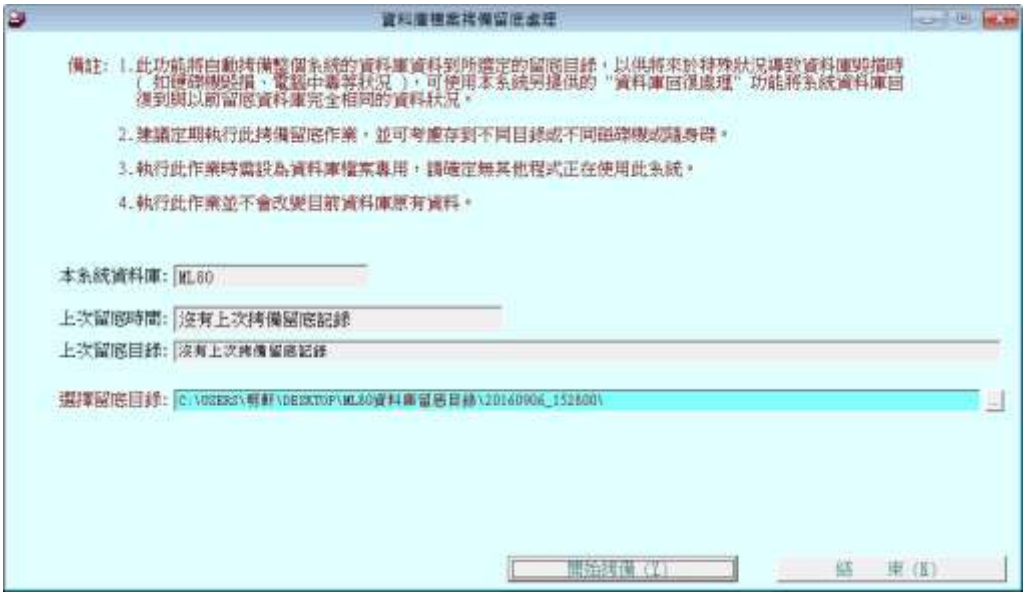
1. 資料庫檔案維護的目的在於自動檢查檔案，重新整理與索引，以提高讀取效率。
2. 執行時需設為檔案專用，並確定並無其他程式使用此資料庫。

   (內部網路版本必須先關閉其他使用者程式)
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，以供留底。
2. 執行時需設為檔案專用，請確定無其他程式正在使用此資料庫
3. 預設的留底目錄為桌面。可另存或光碟燒錄。



※ 要做大量資料更動前；如 EXCEL 檔案轉入、或畢業學生資料刪除，請先拷備，若有錯誤，可利用資料庫回復處理>>回復到系統更動前的狀態。

3. 【資料庫回復處理】

1. 此功能將以前拷備留底的備份資料覆蓋到目前系統資料庫。

2. 目前的系統將會被毀掉，執行本程式請小心作業。

3. 執行時需設為檔案專用，請確定無其他程式正在使用此資料庫。

4. 執行本功能將毀掉原系統內資料，且無法回復原資料，建議先將原資料拷備到另一目錄留底。

A. 選擇原來留底目錄的位置。

B. 正確選擇留底目錄後，開始回復按鈕才會啟動。

4. 【轉換部門群組作業處理】

本功能主要在處理轉換部門作業。

借卡代號	姓名	原部門代號	原部門群組名稱	新部門代號	新部門群組名稱
87001	林曉楓	0101	業務部	0101	業務部
88001	范玉甄	0101	業務部	0101	業務部
88002	鄭筱珍	0601	行政部	0601	行政部
89001	李紹典	0501	客服部	0501	客服部
89002	卓依萍	0501	客服部	0501	客服部
89003	黃玉潔	0501	客服部	0501	客服部
89004	謝章容	0501	客服部	0501	客服部
89005	莊義村	0501	客服部	0401	市場部
89006	王麗婷	0501	客服部	0401	市場部
89007	陳玉華	0501	客服部	0401	市場部
89008	張振明	0501	客服部	0501	客服部
89009	林文雄	0501	客服部	0501	客服部
89010	王曉姍	0501	客服部	0501	客服部
89015	黃克明	0501	客服部	0501	客服部
89018	林雅雯	0501	客服部	0501	客服部
89019	廖中其	0501	客服部	0501	客服部
89020	陳志銀	0501	客服部	0501	客服部
90001	林紹中	0401	市場部	0401	市場部

1. 處理作業前可先用“依借卡代號排序”、“依原部門代號排序”、“依新部門代號排序”排序，完畢後再將新部門代號輸入或按滑鼠右鍵選入。
2. 部分轉換部門作業可按 先存入轉換部門暫存檔，資料確定後再進行執行正式轉換部門作業。
3. 若不確定現有的資料是否為最新的借閱者基本資料，請按重新載入所有部門資料。
4. 最後請執行正式轉換班級作業。
5. 若不轉換，可直接按左上角的結束視窗，或按右下的結束按鈕離開。

4. 【轉換班級群組作業處理】

本功能主要在處理學生資料的轉班作業，將原班級的資料，做集體更改轉換。

1. 處理作業前可先用“依借卡代號排序”、“依原班級代號排序”、“依新班級代號排序”排序，完畢後再將新班級代號輸入或按滑鼠右鍵選入。
2. 部分轉班作業可按 先存入轉班暫存檔，資料確定後再進行執行正式轉班作業。
3. 若不確定現有的資料是否為最新的借閱者基本資料，請按重新載入所有班級資料。
4. 學生資料可將此年級全部設定已畢業，先將畢業班設定為畢業。再將最高年級的升級，選擇 0501 後，按將此年級全部升級。
5. 最後請執行正式轉換班級作業。
6. 若不轉換，可直接按左上角的☒結束視窗，或按右下的結束按鈕離開。

※ 小提醒：轉換班級作業處理，務必將畢業班先畢業後，再由最高年級至低年級逐年往下升級。完畢後，再將新生資料轉入。

5. 【已廢卡借閱者紀錄刪除】

【已廢卡借閱者紀錄刪除】可刪除已離職員工或已畢業學生的資料。

1. 執行本作業前，必須先執行【轉換部門(班級)群組作業處理】，將借閱者的資料部門(班級)代號改為 ZZZZ。
2. 『選擇刪除』的欄位上輸入 Y，並按 正式刪除所選擇借卡。
3. 如有未還書籍，系統顯示為粉紅色，並提示未歸還筆數，必須要先還書才能刪除借閱者的資料。

6. 【設定登錄者密碼權限】

可設定登入者使用名稱、密碼及使用期限。如下圖所示

※ 小提醒：登錄使用者設定為 USER 開頭，如 userkitty，該使用者只能使用借出與歸還的功能，不能使用其他功能。

7. 【由 EXCEL 檔轉入借閱者基本資料】

借閱者基本資料 Excel 檔請參考圖例的欄位格式建立，必需依序輸入。

第一列的『欄位名稱』僅供參考，不會轉入。

8. 【由 EXCEL 檔轉入媒體基本資料】

媒體基本資料 Excel 檔請參考圖例的欄位格式建立，必需依序輸入。

第一列的『欄位名稱』僅供參考，不會轉入。

9. 【媒體盤點比對異常報表】

由盤點機盤點媒體的資料，存成盤點結果檔案 TXT 檔。由本介面轉入盤點比對，比對完畢後可由庫藏或盤點異常，列印出比對報表。

媒體盤點比對異常報表，可列印出(如下圖所示)，依管理者決定是否由資料庫刪除或停借處理。

No.	*媒 體 編 號	*題 名	名 稱	*盤點異常狀況
第 1本	003727	愛之語		媒體應已遺失
第 2本	003985	我愛檸檬村 --認識著作權 續篇		媒體應已遺失
第 3本	004399	品格決勝負--未來人才的秘密		媒體應已遺失
第 4本	004405	第二印象力		媒體應已遺失
第 5本	004996	有效課室管理70式		媒體應已遺失
第 6本	004998	孩子一年級		媒體應已遺失

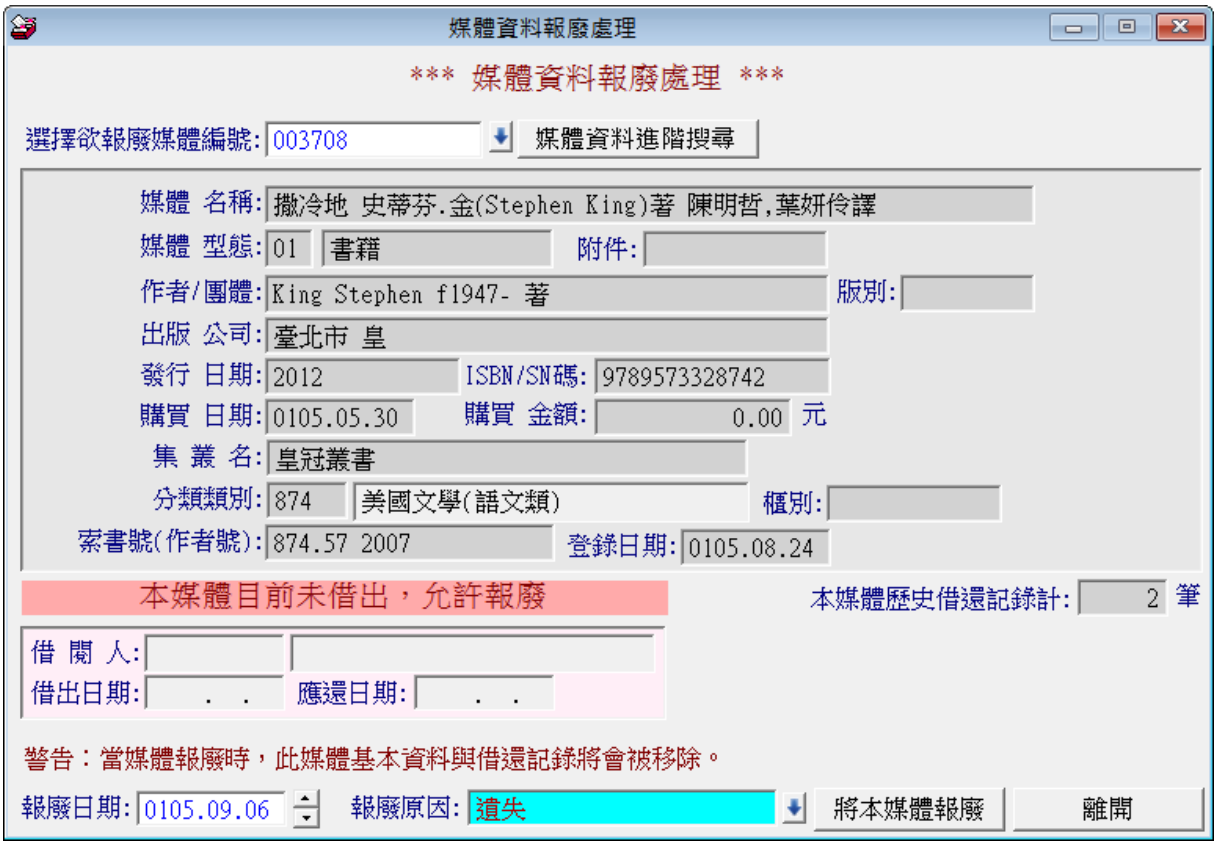
A. 【將借閱者基本資料轉出 EXCEL】

本功能可將資料庫內的借閱者基本資料轉出成 EXCEL 檔。

B. 【將媒體基本資料轉出 EXCEL】

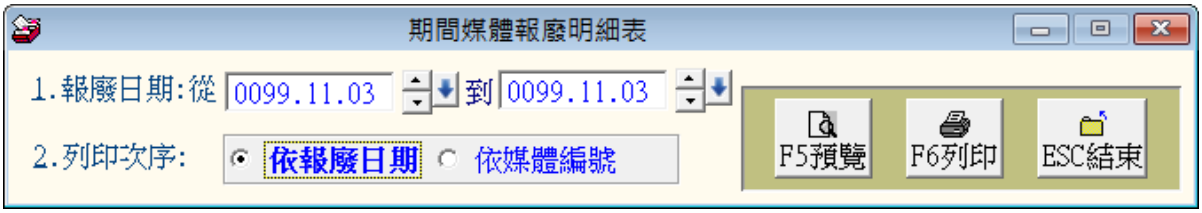
本功能可將資料庫內的媒體基本資料轉出成 EXCEL 檔。

C. 【媒體資料報廢處理】



本功能可選擇媒體編號或利用進階條件搜尋媒體資料後，設定報廢原因與報廢日期，將資料庫檔內的媒體資料做報廢。

D. 【期間媒體報廢明細表】



依列印條件選定報廢的日期期間與列印次序為報廢日期排序或媒體編號排序後，就可列印如下的報表，含原始購買金額與統計。

報廢日期: 從 0099.11.03 到 0099.11.30
資料選擇: 依報廢日期

媒體編號	媒體名稱	媒體型態	購買日期	購買金額	報廢日期	報廢原因
013293	蜜蜜甜心派-3	書籍	99.09.24	260.00	99.11.03	遺失
003708	IQ自我挑戰2	書籍	99.09.09	180.00	99.11.30	遺失
總計: 共 2 筆				440.00		

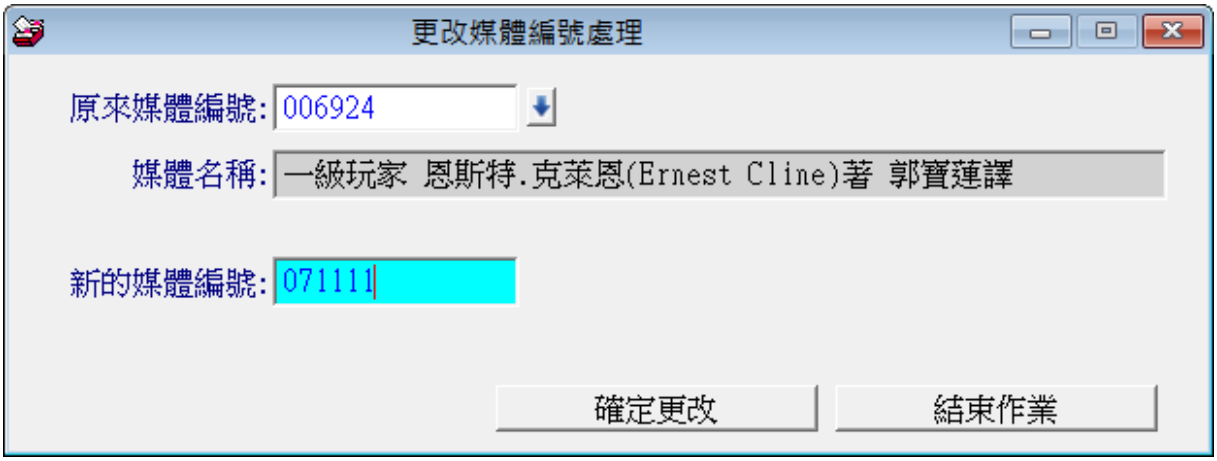
D. 【更改借卡代號處理】

本功能可更改資料庫內已經建檔的借卡代號。

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

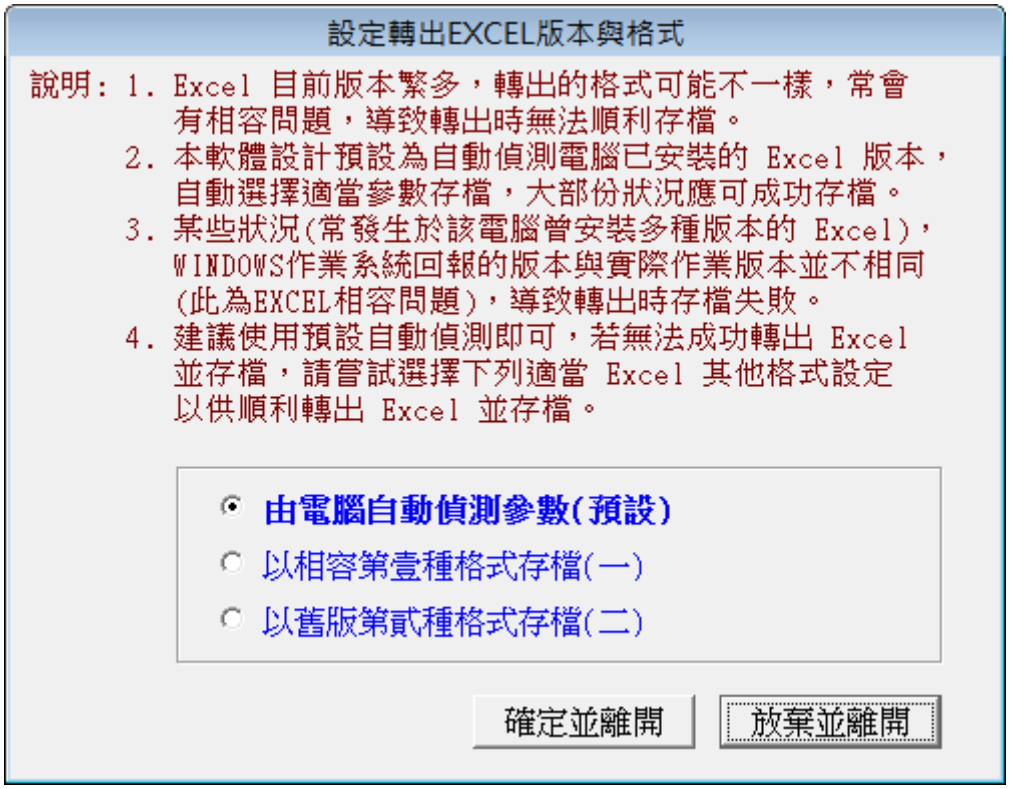
E. 【更改媒體編號處理】

本功能可更改資料庫內已經建檔的媒體編號。



1. 選擇要更改的原書籍編號，自行輸入新的書籍編號。

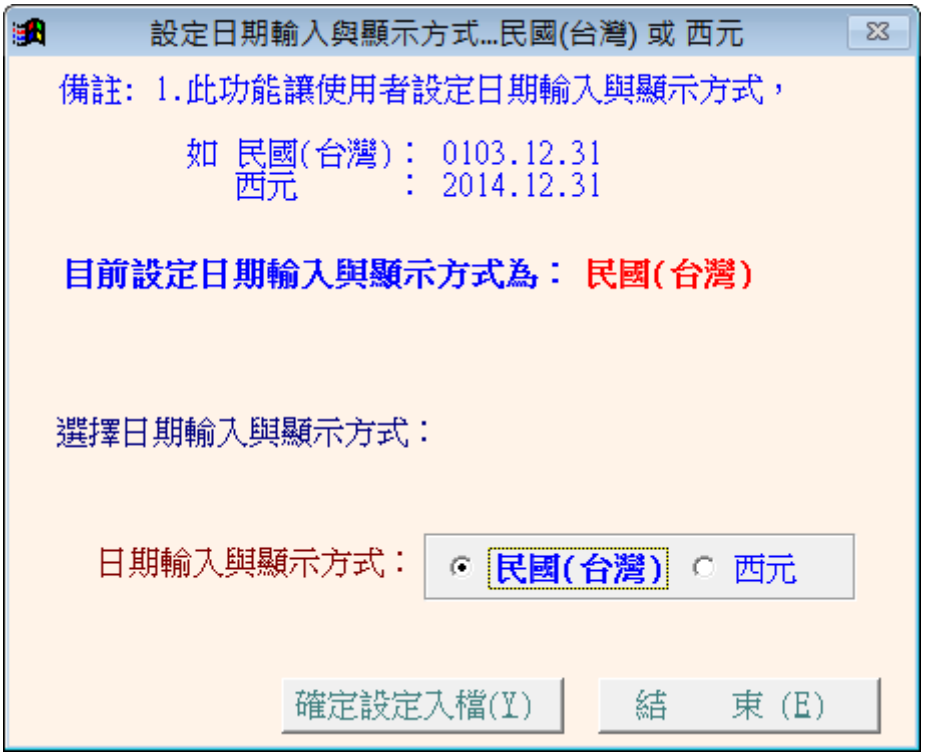
F. 【設定轉出 EXCEL 版本與格式】



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

G. 【設定日期輸入與顯示方式】

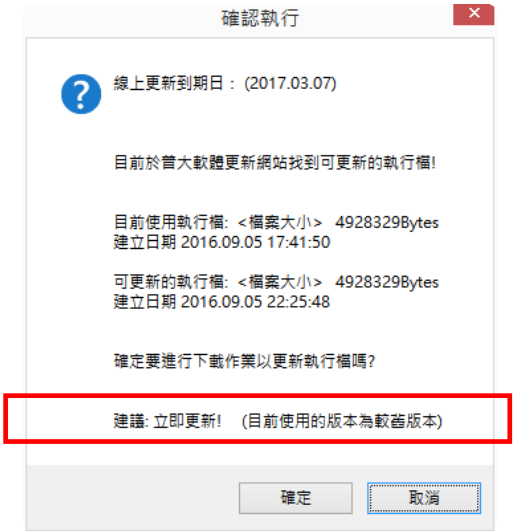
設定日期輸入與顯示方式，可由此處設定，設定完畢後所有的日期就會依設定顯示為西元年或民國年。



壹拾壹、【關於本軟體與更新】

1. 【關於本軟體與線上更新】

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



- 更新完畢後須關閉本軟體，重新開啟即可使用自動更新的系統。
- 按確定後，畫面右上角會有遠端檔案接收下載中，請等待的提示，等待下載完成後，再關閉本系統，再重新開啟一次就可完成更新。

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