

圖書館管理系統(學校進階版)

操作使用說明手冊



普大科技有限公司 Pota Technologies Co., Ltd.

E-mail: support@mail.pota.com.tw 普大科技網站: <http://www.pota.com.tw/>

台北市南京西路 165-1 號

台中市瀋陽路三段 166 號

台南市北區東豐路 85 巷 47 號

電話: 02-2556-0671

電話: 04-2241-1596

電話: 06-222-1783

傳真: 02-2555-3361

傳真: 04-2245-3400

傳真: 06-227-1242

《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(開啓)	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. 【書籍基本資料處理】	8
	2. 【借閱者基本資料處理】	11
	3. 【班級群組資料建立】	13
	4. 【等級權限資料建立】	13
	5. 【書籍分類類別資料建立】	15
	6. 【職務名稱資料建立】	15
	7. 【出版/發行公司基本資料處理】	16
	8. 【期刊雜誌基本資料處理】	17
柒、	【借出與歸還處理】	19
	1. 【借出與歸還處理】	19
	2. 【預借書籍資料建立】	21
	3. 【已借書籍續借處理】	23
	4. 【借卡資料進階搜尋】	24
	5. 【書籍資料進階搜尋】	25
	6. 【章節資料進階搜尋】	26
捌、	【各式報表查詢】	27
	1. 【書籍基本資料報表】	27
	2. 【借閱者基本資料報表】	27
	3. 【期間書籍借閱明細表】	27
	4. 【期間書籍借閱狀況總計排行表】	28
	5. 【期間書籍歸還明細表】	29
	6. 【單一書籍期間借閱明細表】	29
	7. 【借卡期間借閱明細表】	30
	8. 【目前書籍借閱狀況報表】	30
	9. 【目前停借書籍資料報表】	30

A. 【目前停權或退卡者資料報表】	30
B. 【期間新登錄書籍報表】	31
C. 【借卡期間發卡補卡退卡記錄表】	31
D. 【書籍外借逾期未還明細表】	31
E. 【目前書籍預借明細表】	32
F. 【期間書籍續借明細表】	32
G. 【總類類別藏書與期間借閱概況總計報表】	32
H. 【分類類別藏書與期間借閱概況總計報表】	33
I. 【班級群組期間借閱明細表】	33
J. 【班級群組外借逾期未還明細表】	34
K. 【班級群組期間個人借閱總排行榜】	34
L. 【班級群組期間總借閱排行榜】	34
M. 【單一班級群組期間個人借閱排行榜】	35
N. 【熱門書籍期間借閱排行榜】	35
O. 【期刊基本資料報表】	35
P. 【期間期刊入館明細表】	35
玖、 【進階功能】	36
1. 【發送借閱逾期未還電子通知郵件】	36
2. 【期間發送逾還電子郵件明細表】	37
3. 【電子郵件伺服主機設定】	37
4. 【書籍條碼標籤列印-A4 雷射/噴墨(3*9)】	37
5. 【書籍條碼標籤列印-A4 雷射/噴墨(3*9) ..自行輸入書籍編號】	39
6. 【書籍條碼標籤列印-A4 雷射/噴墨(3*9) ..自訂起始編號整大張列印】	39
7. 【借卡條碼標籤列印-A4 雷射/噴墨(2*4)】	40
8. 【借卡條碼標籤列印-A4 雷射/噴墨(2*4)..自行輸入借卡代號】	40
9. 【借卡條碼標籤列印-A4 雷射/噴墨(2*4)..自行輸入啓始代號整大張列印】	41
A. 【借卡條碼標籤列印-A4 雷射/噴墨(2*5 名片尺寸)】	41
B. 【借卡條碼標籤列印-A4 雷射/噴墨(2*5 名片尺寸)..自行輸入借卡代號】	41
C. 【借卡條碼標籤列印-A4 雷射/噴墨(2*5 名片尺寸)..自訂起始代號整大張列印】	42
D. 【班級群組借卡條碼標籤簡表列印-A4 雷射/噴墨(3*9)】	42
E. 【班級群組借卡條碼標籤簡表列印-A4 雷射/噴墨(3*9)..自行輸入借卡代號】	43
F. 【班級群組借卡條碼標籤簡表列印-A4 雷射/噴墨(3*9)..自訂啓始代號整大張列 印】	43
G. 【書籍書背標籤列印-A4 雷射/噴墨(5*11)】	44
H. 【書籍書背標籤列印-A4 雷射/噴墨(5*11)..自行輸入書籍編號】	44
I. 【書籍書背標籤列印-A4 雷射/噴墨(5*11)..自訂啓始代號整大張列印】	45
J. 【借書還書操作控制條碼列印】	45
K. 【書籍外借尚未歸還明細表】	46

L. 【借卡借書尚未歸還催還報表(連續列印)】	46
M. 【班級群組借書書尚未歸還催還報表(連續列印)】	47
壹拾、 【系統維護功能】	48
1. 【資料庫檔案維護】	48
2. 【資料庫拷備留底】	49
3. 【資料庫回復處理】	50
4. 【轉換班級群組作業處理】	50
5. 【已畢業或已廢卡借閱者紀錄刪除】	52
6. 【設定登錄者密碼權限】	52
7. 【由 EXCEL 檔轉入借閱者基本資料】	53
8. 【由 EXCEL 檔轉入書籍基本資料】	53
9. 【書籍盤點比對異常報表】	54
A. 【將借閱者基本資料轉出 EXCEL】	55
B. 【將書籍基本資料轉出 EXCEL】	55
C. 【書籍資料報廢處理】	55
D. 【期間書籍報廢明細表】	56
壹拾壹、 【關於本軟體與更新】	57
1. 【關於本軟體與線上更新】	57
2. 【下載本軟體操作手冊】	57
壹拾貳、 SERVER 版含網際網路套件	58

壹、系統目標

圖書館管理系統是針對圖書館管理人員所貼心設計的專業軟體，不只可以幫助管理人員省時、省力，更省下不少附加的成本。期望以最友善人性化的操作介面，幫助管理人員掌握館內的動態。提供以 ISBN 取得書籍基本資料的功能，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，更是一項讓逾期書籍催還更方便的利器。簡易上手的操作使用介面，搭配條碼掃描器，完整的功能讓管理者容易做好圖書館管理的工作。

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。
- Pentium 等級之 CPU。
- 最小安裝需硬碟空間 20MB。
- 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。
- 書標貼紙：請注意各式規格差異。

參、安裝說明

- Windows 作業視窗開啓後，將普大科技之軟體光碟片放入光碟機中。
- 點選執行 E:\BR70Ssetup.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 鈕。

2. 專有名詞

本操作手冊將以下列片語代表滑鼠的動作。

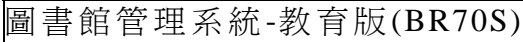
點擊或按：代表按一次滑鼠左鍵。

點擊或按 (滑鼠右鍵)：代表按一次滑鼠右鍵。


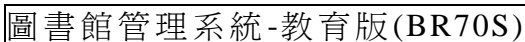
伍、 系統使用說明

1. 執行(開啓)



方法一：

在 Windows 視窗的桌面上，快速點擊兩次  的圖示(捷徑)，便可順利開啓管理系統。

方法二：


在 Windows 畫面左下角的地方，按  鈕，接著移動到【程式集】。在彈出的【程式集】功能選單上，移動到【普大應用軟體】。接著點擊 ，便可順利開啓管理系統。

2. 登入

開啓管理系統後，系統會有一個登入畫面，如未設定登入使用權限，請按  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  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>
- 選取【結束離開作業】功能表之【結束系統作業】選項。
- 按畫面右上角的  鈕。

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，可將要複製的字詞反黑後用鍵盤【Ctrl+C】做拷備；於要貼上的欄位用鍵盤【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模式狀態下。

陸、【基本資料建檔(B)】

1.【書籍基本資料處理】

開啓『書籍基本資料處理』視窗時，系統將呈現『瀏覽』狀態。此時可看到書籍的詳細資料，並顯示『出借』狀況。如果書籍『已借出』，則會顯示相關資訊。可點擊 **顯示明細**，查詢曾借過本書籍的讀者資料。



- ◆ **F6 新增** 請於『新增』狀態時依序輸入書籍基本資料—書籍編號（不可重覆）、書籍名稱、登錄日期、作者/團體、版別、出版公司、附屬媒體、發行日期、ISBN 碼、購買日期、購買金額、集叢名、分類類別、索書號(作者號)、櫃別、可以外借、借閱權級、內容簡介、章節內容。欄位內提供輔助輸入功能(請點擊滑鼠右鍵)：登錄日期、出版公司、附屬媒體、購買日期、購買金額、集叢名、分類類別、櫃別、借閱權級。

◆ ISBN 自動搜尋新增



◆ F6 按滑鼠右鍵新增

- ◆ 要新增多本同樣書名的書籍資料時，可使用複製資料的功能，簡化登打的次數。
- ◆ 建立第一筆的完整資料存檔後，於書籍基本資料的 **F6 新增** 按滑鼠右鍵。
- ◆ 系統會複製相同的書籍資料內容，將『書籍編號』修改後，就可存檔。

◆ **F5 修改**

- ◆ 按 **F7 刪除** 可刪除目前螢幕顯示的書籍基本資料記錄。

◆ **F4 整體資料處理**

- ◆ **F4 整體資料處理** 可顯示所有的書籍基本資料記錄，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書籍基本資料記錄。



2. 【借閱者基本資料處理】

開啓『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 **未還**、**逾期**、**顯示**、**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、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、借閱權利、查詢密碼、可借天數、可借數量。
- ◆ 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、職務名稱、等級權限。
- ◆ 如為 SERVER 版的網頁套件，查詢密碼預設為 0000，借閱者可用帳號密碼登入，更改預設密碼。
- ◆ F6 新增可用滑鼠右鍵點擊新增(習慣用法是用滑鼠左鍵)，可保留原已輸入的資料。

◆ **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。
- ◆ 可於『修改』狀態時變更內容—建檔日期、姓名、性別、身份證號、生日、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、借閱權利、查詢密碼、可借天數、可借數量。
- ◆ 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、職務名稱、等級權限。
- ◆ 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。

◆ **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書籍基本資料記錄。



3. 【班級群組資料建立】

【班級群組資料建立】，提供【借閱者基本資料處理】時，可開啓輔助視窗選入資料。



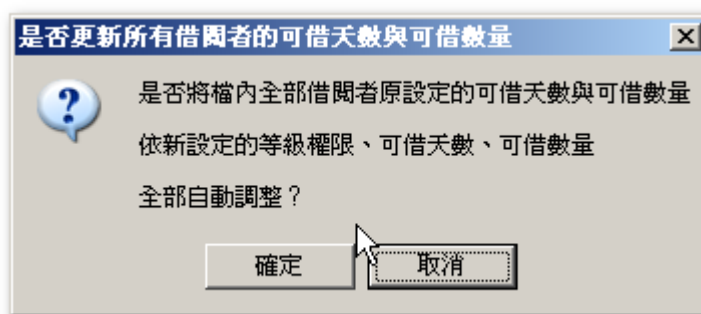
- ◆ **F6 新增** 建立新資料時，代碼不得重覆，完成後按 **F8 存檔**。
- ◆ 建議一年三班的代碼設為 0103，依此類推，方便期末轉班作業。
- ◆ 請設一個代碼 'ZZZZ' 為已畢業或已廢卡。
- ◆ **F7 刪除** 可刪除游標所在的班級群組資料，完成後按 **F8 存檔**。

4. 【等級權限資料建立】

【等級權限資料建立】，提供【書籍或借閱者基本資料處理】時，可開啓輔助視窗選入資料。



- ◆ 操作方法與【班級群組資料建立】相同，可新增、刪除、存檔。
- ◆ 0 為最低階的代號，每種權限的人皆可借閱。書籍新增建檔時，系統預設為 0。



- ◆ 可借數量與可借天數設定後，可更換現有所有相同等級借閱者的權限。

5. 【書籍分類類別資料建立】

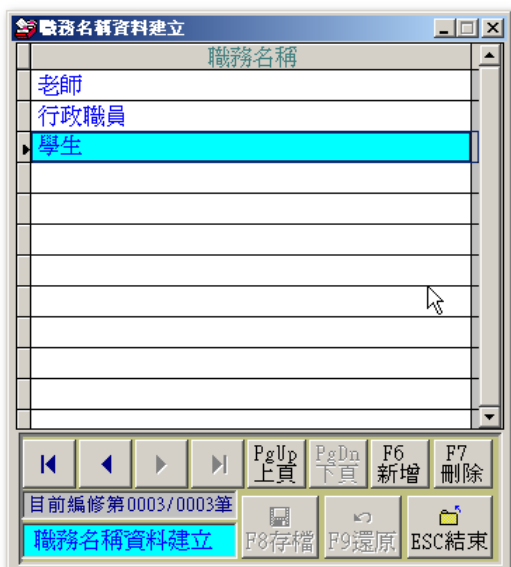
【書籍分類類別資料建立】，提供【書籍基本資料處理】時，可開啓輔助視窗選入資料。



- ◆ 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 0~9 的大類圖書分類，可自行新增修改。

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，可開啓輔助視窗選入資料。



操作方法與【班級群組資料建立】相同，可新增、刪除、存檔。

7. 【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【書籍基本資料處理】時，可開啓輔助視窗選入資料。

- ◆ **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。

8. 【期刊雜誌基本資料處理】

開啓『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。

期刊雜誌基本資料處理... <瀏覽作業處理中>

F3 基本資料處理 F4 整體資料處理

期刊編號: Z00002 F2 ISSN 碼: 9771561461005 期刊資料進階搜尋

期刊名稱: PCHOME電腦家庭

刊 期: 月刊 出版公司: 家庭傳媒股份有限公司

創 刊 日: 0085.02.01 分類類別: Z02 期刊(電腦)

訂購期間: 從 0095.09.01 到 0097.08.31 訂購期別: 從 128 期到 151 期

備 註: _____

**** 已入館期別記錄****

期別	發行日期	入館日期	摘要備註
137	0096.06.01	0096.06.02	Firefox的20個進化武器
136	0096.05.01	0096.05.02	
135	0096.04.01	0096.04.02	
134	0096.03.01	0096.03.02	
133	0096.02.01	0096.02.02	
132	0096.01.01	0096.01.02	
131	0095.12.01	0095.12.02	

期別記錄從: 128 期 (0095.09.01) 到 137 期 (0096.06.01) 計: 10 期 列印本期刊資料

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

◆ 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、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**。

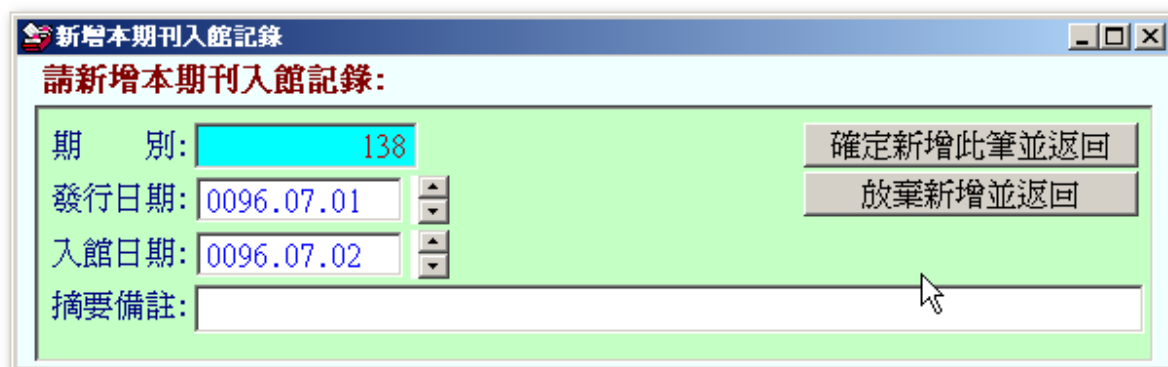
◆ 按 **F7 刪除** 可刪除目前游標所在的期刊基本資料記錄。

◆ **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: 家庭傳媒股份有限公司
 分類類別: Z02 期刊(電腦)
 訂購期間: 從 0095.09.01 到 0097.08.31
 訂購期別: 從 128期 到 151期
 最近期別: 第 138期 (0096.07.01)
 第 137期 (0096.06.01) Firefox的20個進化武器
 第 136期 (0096.05.01)
 第 135期 (0096.04.01)
 第 134期 (0096.03.01)
 第 133期 (0096.02.01)
 第 132期 (0096.01.01)
 第 131期 (0095.12.01)
 第 130期 (0095.11.01)
 第 129期 (0095.10.01)
 第 128期 (0095.09.01) MSN 到底通不通

柒、【借出與歸還處理】

1. 【借出與歸還處理】

可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

按鈕可切換到
歸還作業處理

借出作業處理

*** 借出作業處理 *** 現在時間: 2009.06.01 14:17:57 星期二 歸還作業處理

借卡代號: S93001 姓名: 袁佳 班級: 一年一班 電話:
 姓名: 袁佳 等級權限: 0 學生 可借天數: 7 天 可借數量: 4 本
 目前狀況: 尚可借 3本 已借未還: 1 本 已借未還明細 其中已逾期: 0 本 逾期未還明細 借閱歷史明細

*** 請輸入欲借出明細 *** 目前輸入可借數量共: 1 本, 尚可借: 2 本

書籍編號	書籍名稱	附屬媒體	應歸還日期	借閱權級	目前狀態	借閱入檔
B06862	萬水千山		0099.06.07	0 學生	OK	整理明細 重新輸入 結束作業

借閱書籍狀態
OK, 為可借出

最近借出書籍: 愛之語(B03727)等計1本, 借出人: 袁佳(S93001)時間: 14時17分

*** 此借閱者目前借出尚未歸還明細 *** 本借閱者目前已借出尚未歸還共: 1 本

借閱日期	應還日期	書籍編號	書籍名稱	附屬媒體	狀態
0099.06.01	0099.06.07	B03727	愛之語	錄影帶	尚剩 6 天到期

於此顯示借卡代號借出
尚未歸還書籍明細資料

『借出作業處理』

- 如上圖所示, 輸入『借卡代號』後, 按 **確定** 鈕, 可於視窗內看到借閱者的相關資料, 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『書籍編號』。
- 借閱『書籍狀態』要為 OK 才能借出。按 **整理明細**, 將會清除已輸入但『無法借出』的書籍。完成後, 可按 **借閱入檔**。
- 借閱存檔後, 會出現一個成功入檔的訊息, 並顯示借出書籍。
- 點選 **已借未還明細**、**逾期未還明細**、**借閱歷史明細** 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。

按此鈕就可回到借出作業處理

***** 歸還作業處理 ***** 現在時間: 99.06.01 14:20:50 星期二

借出作業處理

歸還書籍 編號: B03727

借卡 代號: S93001 袁 佳 **歸還資料入檔** 重新輸入

應還 日期: 0099.06.07 正常 結束作業

書籍 名稱: 愛之語

分類 類別: 544 家庭, 族制

借閱 權級: 0 學生

作者/團體: 蓋瑞.巧門

發行 公司: 中國主日學協會 附屬媒體: 錄影帶

輸入歸還書籍編號後直接入檔, 不需再確認

最近歸還書籍: 尚未有歸還資料

顯示歸還者詳細資料 借卡代號: 尚未歸還共: 本 狀況:

姓 名: 班級: 電話: 等級權限:

可借天數: 天 可借數量: 本 已借未還: 本 已借未還 其中已逾期: 本 逾期未還 借閱歷史

借閱日期	應還日期	書籍編號	書籍名稱	附屬媒體	狀態

『歸還作業處理』

- ◆ 如上圖所示，輸入『歸還書籍編號』後，會顯示借閱者資料，按 **歸還資料入檔** 即可完成書籍歸還作業。
- ◆ 書籍歸還作業存檔後，會出現一個成功入檔的訊息。
- ◆ 可於歸還書籍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。可連續掃描書籍條碼標籤。
- ◆ 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. 【預借書籍資料建立】

***** 預借卡號基本資料 ***** 借閱者資料進階搜尋

預借卡號: S88001 姓 名: 范育甄

等級權限: 0 學生 可借天數: 14 天 可借數量: 4 本

聯絡電話: 行動電話: 目前預借: 0 本 尚可預借: 4 本

最近借閱日: 0096.08.02 目前未歸還: 1 本 未還 逾期

逾期歸還數: 0 本 顯示 歷史總借數量: 6 本 明細

***** 預借書籍基本資料 ***** 書籍資料進階搜尋

書籍編號: B10658 本書籍目前已借出

書籍名稱: 地板下的舊懷錶 可由此點選進入進階搜尋書籍編號

分類類別: 885 美洲各國文學

借閱人: S89001 李紹恩

借出日期: 0096.08.03 應還日期: 0096.08.09

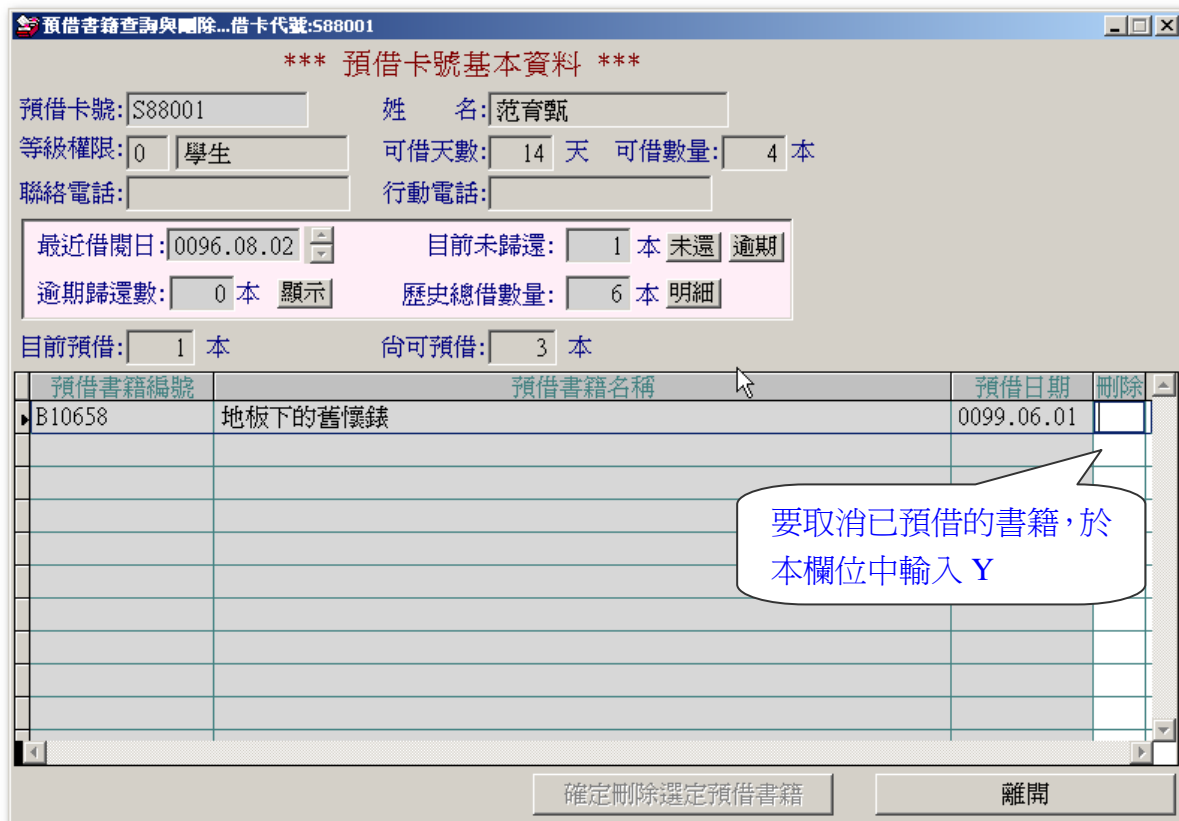
備 註: 允許預借本書籍

預借本書籍 離開

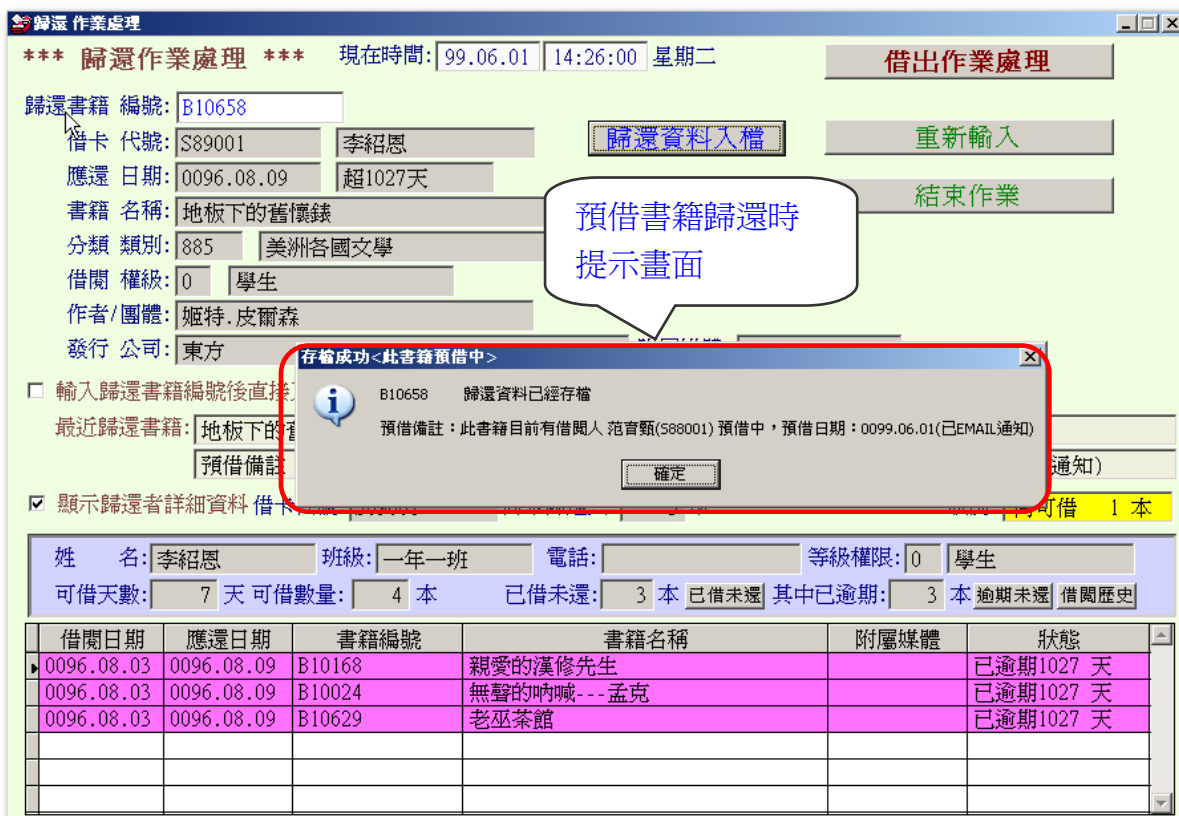
- 書籍『已出借』的狀態，才可以預借圖書。
- 請輸入預借卡號、書籍編號，按 **預借本書籍** 存檔。
- 可按 **書籍資料進階搜尋**，條件式尋找『書籍編號』。
- 書籍如『已出借』，則『備註』會顯示—允許預借本書籍。
- 書籍如『已預借』，則『備註』會顯示—無法預借，本書籍已被預借，無法再預借。

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. 要取消已預借的書籍，於 **刪除** 欄位中輸入 Y，再按 **確定刪除選定預借書籍**。



2. 當歸還已被預借的書籍時，系統會提示書籍已被預借，如上圖所示。

3. 【已借書籍續借處理】

*** 續借卡號基本資料 ***

借閱者資料進階搜尋

續借卡號: S93001 姓 名: 袁 佳

等級權限: 0 學生 可借天數: 7 天 可借數量: 4 本

聯絡電話: 行動電話:

最近借閱日: 0099.06.01 目前未歸還: 1 本 未還 逾期

逾期歸還數: 0 本 顯示 歷史總借數量: 2 本 明細

*** 目前可續借書籍明細 ***

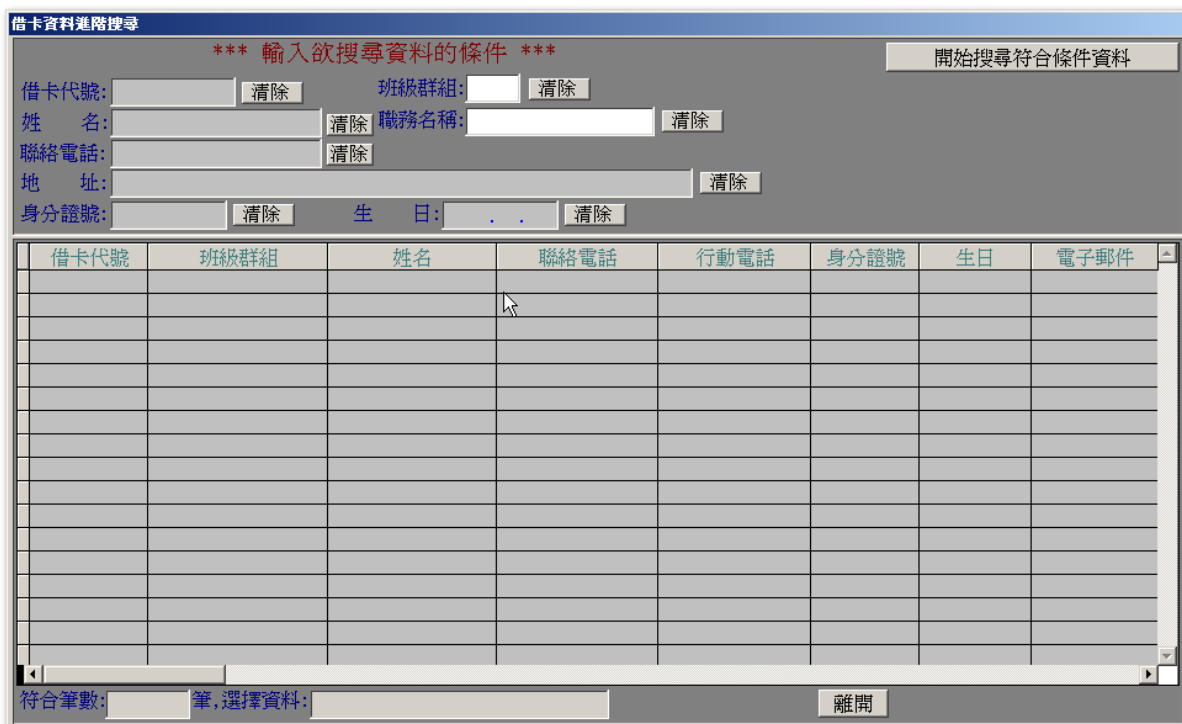
借閱日期	應還日期	書籍編號	書籍名稱	續借處理
0099.06.01	0099.06.07	B03727	愛之語	我要續借此書

可續借書籍計: 1 本 離開

1. 書籍『已出借』的狀態，才可以續借圖書。
2. 請輸入續借卡號，下方會出現可續借書籍，選擇欲續借的書籍編號後，按 我要續借此書 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，系統提示書籍『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、班級群組、姓名、職務名稱、聯絡電話、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。

6. 【章節資料進階搜尋】

章節資料進階搜尋

*** 輸入欲搜尋資料的條件 ***

開始搜尋符合條件資料

書籍 編號: 清除 ISBN碼: 清除 索書號: 清除

書籍 名稱: 清除

章節 內容: 清除 內容簡介: 清除

作者/團體: 清除 發行日期: 清除

出版 公司: 清除

分類 類別: 清除 借閱 權級: 清除 借閱 狀況: 全部 已借出 未借出 顏色代表已借出

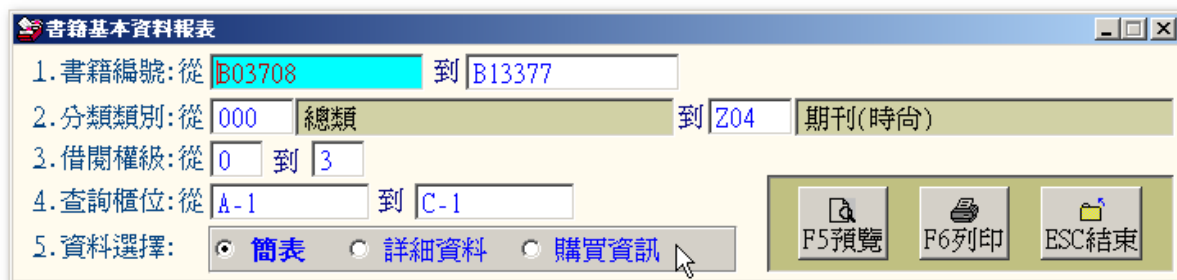
書籍名稱	章節名稱	內容簡介	分
我愛檸檬村 -- 認識著作權 續篇			分
愛之語			愛
IQ自我挑戰2			心

符合筆數: 175 筆, 選擇資料: B03708

- ★【章節資料進階搜尋】可在多個欄位上輸入資料，條件式搜尋所要的資料。
- ★ 輸入書籍編號、ISBN 碼、索書號、書籍名稱、章節內容、內容簡介、作者/團體、出版公司、發行日期、分類類別、借閱權級、借閱狀況（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. 【書籍基本資料報表】



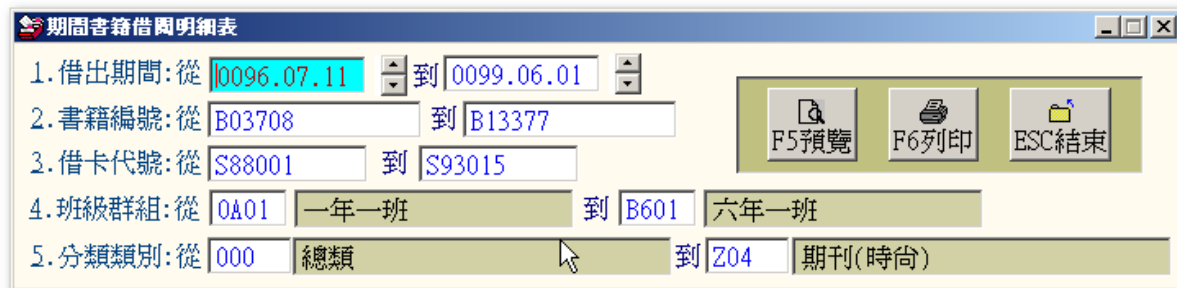
- ★可選擇書籍編號、分類類別、借閱權級、櫃位資料，列印範圍間的報表。
- ★可選擇列印報表類型 簡表 詳細資料 或 購買金額。
- ★如於基本資料有建立購買金額，亦可統計購買書籍的總金額資料。

2. 【借閱者基本資料報表】



- ★可選擇班級群組、借卡代號、等級，列印範圍間的報表。
- ★可選擇列印報表類型 簡表 或 詳細資料

3. 【期間書籍借閱明細表】



- ★可選擇借出期間、書籍編號、借卡代號、班級群組、分類類別，列印範圍間的報表。

4. 【期間書籍借閱狀況總計排行表】

- ★ 可選擇借閱期間、書籍編號、分類類別，列印範圍間的報表。
- ★ 可選擇列印報表排序 依書籍編號 或 依總借閱次數。
- ★ 可選擇列印報表筆數 全部範圍內、前 20 名 或 前 100 名內的資料。
- ★ 報表資料如下圖所示。

*** 普大科技圖書館 *** 列印日期: 0095.08.21

[期間書籍借閱狀況總計排行表] 第1頁/共1頁

借閱期間: 從 0095.02.10 到 0095.06.22
 書籍編號: 從 B03708 到 B13378
 分類類別: 總類 [000] 到 遊藝; 娛樂; 休閒(藝術類) [990]
 列印次序: 依總借閱次數 [前 20名]

借閱排名	*書 籍 編 號*	*書 籍 名 稱*	*作 者 / 團 體*	*類 號*	*借閱次數
1	B06900	蘇西的世界	艾莉絲·希柏德	870	6
2	B10939	用腳飛翔的女孩	蓮娜·瑪莉亞	780	4
3	B06862	萬水千山	王煥琦	850	3
3	B10656	我有絕招續集	可白	850	3
3	B10658	地板下的舊懷錶	姬特·皮爾森	880	3
3	B10668	我的月亮，我們的月亮	安娜依塔·塔姆利安	940	3
3	B10798	法蘭茲的故事	克莉絲蒂娜·涅斯林格	880	3
3	B10981	台灣科學教室	黃沼元	300	3
3	B10993	錯別字殺手	林滿秋	800	3
3	B13377	認識颱風	任立渝	320	3
11	B03727	愛之語	蓋瑞·巧門	540	2
11	B04997	有效與家長溝通70式	謝淑賢	520	2
11	B06880	豐美的饗宴	台灣文學發展基金會	070	2
11	B08433	開心成大器	吉姆·泰勒	520	2
11	B10634	秘密的約定	古田足日	860	2
11	B10644	長毛與餅乾	林淑玟	850	2
11	B10654	這一家	陳月霞	850	2
11	B10676	第一條魚	赫爾曼·舒茲	510	2
11	B10693	吉米·哈利--鄉村獸醫的一生	Graham Lord	780	2
11	B10749	幸福的洋蔥	川野陽子	860	2

 總計: 共 20 筆

** 列印結束,報表共0001頁 **

5. 【期間書籍歸還明細表】

★ 可選擇歸還期間、書籍編號、借卡代號、班級群組、分類類別，列印範圍間的報表。

★ 報表資料如下圖所示。

*** 普大科技圖書館 *** 列印日期: 0095.08.21

[期間書籍歸還明細表] 第1頁/共1頁

歸還期間: 從 0094.06.22 到 0095.06.22
 書籍編號: 從 B03708 到 B13378
 借卡代號: 從 S87001 到 S93020
 班級群組: 從 一年一班 [0101] 到 一年一班 [0101]
 分類類別: 總類 [000] 到 遊藝; 娛樂; 休閒(藝術類) [990]

歸還日期	書籍編號	書籍名稱	借卡代號	姓名	借出日期	歸還狀況
95.02.24	B13377	認識颱風	S93002	陳紹峻	95.02.17	逾期 1天
95.02.25	B10590	童詩嘉年華	S93001	袁佳	95.02.22	提早 -3天

總計: 共 2 筆

** 列印結束,報表共0001頁 **

6. 【單一書籍期間借閱明細表】

★ 可選擇單本書籍編號、選定借出期間，列印範圍間的借閱明細表。

7. 【借卡期間借閱明細表】

1. 借卡代號: 從 S88001 姓名: 范育甄 班級群組: 一年一班

2. 借出期間: 從 0096.07.11 到 0099.06.01

F5預覽 F6列印 ESC結束

- ★ 可選擇借卡代號、借出期間，列印範圍間的借閱明細表。

8. 【目前書籍借閱狀況報表】

1. 書籍編號: 從 B03708 到 B13377

2. 分類類別: 從 000 總類 到 Z04 期刊(時尚)

3. 資料選擇: 全部 已借出 未借出

F5預覽 F6列印 ESC結束

- ★ 可選擇書籍編號、分類類別，列印範圍間的報表。
- ★ 可選擇列印報表資料 全部、已借出 或 未借出的。

9. 【目前停借書籍資料報表】

1. 書籍編號: 從 B03708 到 B13377

2. 分類類別: 從 000 總類 到 Z04 期刊(時尚)

F5預覽 F6列印 ESC結束

- ★ 可選擇書籍編號、分類類別，列印範圍間的報表。

A. 【目前停權或退卡者資料報表】

1. 借卡代號: 從 S88001 到 S93015

F5預覽 F6列印 ESC結束

- ★ 可選擇借卡代號，列印範圍間的報表。

B. 【期間新登錄書籍報表】

1. 登錄期間: 從 0099.05.02 到 0099.06.01

2. 分類類別: 從 000 總類 到 Z04 期刊(時尚)

3. 資料選擇: 一般 購買資訊

4. 列印次序: 依登錄日期 依書籍編號

F5預覽 F6列印 ESC結束

- ★ 可選擇登錄期間、分類類別，列印範圍間的報表。
- ★ 可選擇列印報表排序 依登錄日期 或 依書籍編號。

C. 【借卡期間發卡補卡退卡記錄表】

1. 查詢期間: 從 0099.05.02 到 0099.06.01

2. 列印次序: 依發生日期 依發卡補卡退卡 依借卡代號

F5預覽 F6列印 ESC結束

- ★ 可選擇查詢期間列印範圍間的報表。
- ★ 可選擇列印報表次序 依發生日期、依發卡補卡退卡 或依借卡代號。

D. 【書籍外借逾期未還明細表】

1. 列印次序: 依逾期多久 依借卡代號 依書籍編號 依借出日期 依應還日期

2. 資料選擇: 簡表 加印借閱者詳細資料

今日日期: 0099.06.01

F5預覽 F6列印 ESC結束

- ★ 可選擇列印方法為 依逾期天數、依借卡代號、依書籍編號、依借出日期 或 依應還日期。
- ★ 可選擇列印型態為 簡表 或 詳細資料。

E. 【目前書籍預借明細表】

- ★ 可選擇預借期間、書籍編號、借卡代號，列印範圍間的報表。
- ★ 可選擇列印項目為 全部、已回館 或 未歸還。
- ★ 可選擇列印型態為 簡表 或 含預借者資料。

F. 【期間書籍續借明細表】

- ★ 可選擇續借期間、書籍編號、借卡代號、班級群組、分類類別，列印範圍間的報表。

G. 【總類類別藏書與期間借閱概況總計報表】

- ★可選擇統計期間列印範圍間的報表。
- ★可選擇列印次序為 依分類號 或 依借閱冊次數。

H. 【分類類別藏書與期間借閱概況總計報表】

分類類別藏書與期間借閱概況總計報表

1. 統計期間: 從 0096.07.11 到 0099.06.01

2. 列印次序: 依類號 依借閱冊次數

F5預覽 F6列印 ESC結束

★可選擇統計期間列印範圍間的報表。

★可選擇列印次序為 依分類號 或 依借閱冊次數。

I. 【班級群組期間借閱明細表】

班級群組期間借閱明細表

1. 班級群組: 從 0A01 一年一班

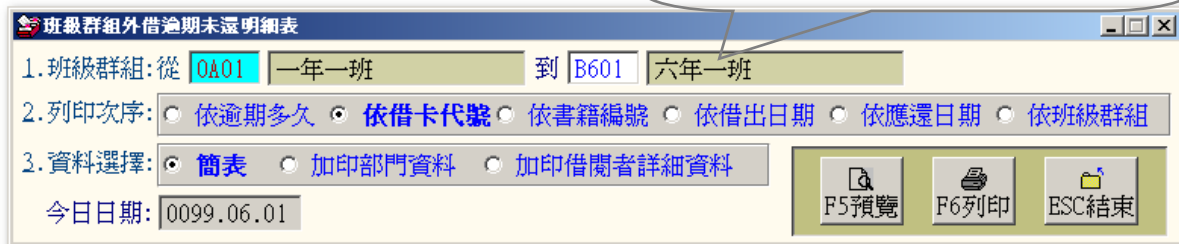
2. 借出期間: 從 0096.07.11 到 0099.06.01

F5預覽 F6列印 ESC結束

★可選擇班級群組及借出期間，列印範圍間的報表。

J. 【班級群組外借逾期未還明細表】

如設定兩組選項皆為同一班級，列印資料只有該單一班級逾期報表



- ★可選擇班級群組列印範圍間的報表。
- ★可選擇列印次序為 依逾期天數 依借卡代號 依書籍編號 依借出日期 依應還日期 依班級群組。
依應還日期 依班級群組。
- ★可選擇列印形態為 簡表、含部門資料 或 含借閱者詳細資料

K. 【班級群組期間個人借閱總排行榜】



- ★可選擇班級群組及借出期間，列印範圍間的報表。
- ★可選擇列印排名為 全部、前 20 名、或 前 100 名。

L. 【班級群組期間總借閱排行榜】



- ★可選擇班級群組及借出期間，列印範圍間的報表。
- ★可選擇列印排序為 依總借閱冊次 或 依每卡平均借冊次。

M. 【單一班級群組期間個人借閱排行榜】

單一班級群組期間個人借閱排行榜

1. 班級群組: 從 DA01 一年一班

2. 借出期間: 從 0096.07.11 到 0099.06.01

F5預覽 F6列印 ESC結束

- ★ 可選擇班級群組及借出期間，列印範圍間的報表。

N. 【熱門書籍期間借閱排行榜】

熱門書籍期間借閱排行榜

1. 借閱期間: 從 0096.07.11 到 0099.06.01

2. 分類類別: 從 000 總類 到 Z04 期刊(時尚)

3. 排名筆數: 全部 前 20名 前100名

F5預覽 F6列印 ESC結束

- ★ 可選擇借閱期間、分類類別，列印範圍間的報表。
- ★ 可選擇列印排序為 前 20 名、前 100 名、或全部。

O. 【期刊基本資料報表】

期刊基本資料報表

1. 期刊編號: 從 Z00001 到 Z00002

2. 分類類別: 從 000 總類 到 Z04 期刊(時尚)

3. 資料選擇: 簡表 詳細資料

F5預覽 F6列印 ESC結束

- ★ 可選擇期刊編號、分類類別，列印範圍間的報表。
- ★ 可選擇列印報表類型 簡表 或 詳細資料。

P. 【期間期刊入館明細表】

期間期刊入館明細表

1. 入館期間: 從 0095.09.02 到 0096.06.12

2. 期刊編號: 從 Z00001 到 Z00002

F5預覽 F6列印 ESC結束

- ★ 可選擇入館期間、期刊編號，列印範圍間的報表。

玖、【進階功能】

1. 【發送借閱逾期未還電子通知郵件】

使用前，請先使用【電子郵件伺服器設定】功能。(參照電子郵件伺服器說明章節)

發送借閱逾期未還電子通知郵件

目前發送郵件伺服器設定如下: 修改發送郵件伺服器設定 今日日期: 0099.06.01

郵件住址: cccluke.chen@msa.hinet.net 發送抬頭: cccluke
 郵件伺服器: msa.hinet.net 帳戶名稱: cccluke.chen

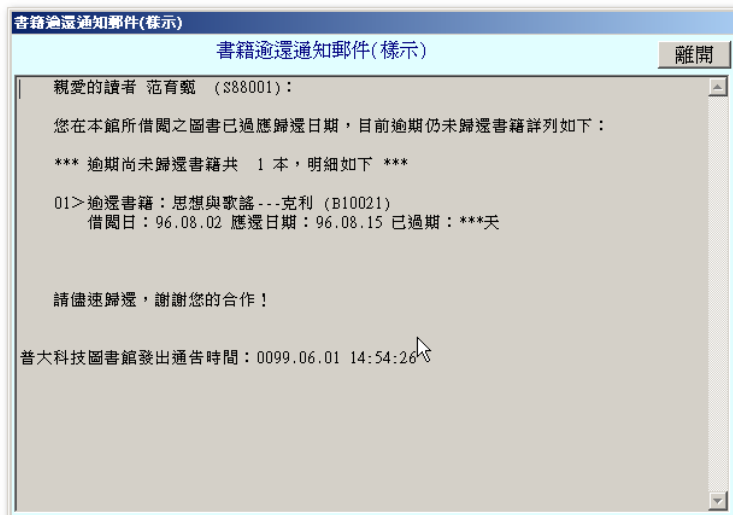
選擇欲處理的班級群組範圍: 從 0A01 一年一班 到 ZZZZ 已畢業或已廢卡 重新提取借閱逾期未還資料

目前借閱逾期未還總計資料如下: 此範圍內圖書借閱逾期未還 借閱者共: 6 個, 總計未還圖書共: 10 本

借卡代號	姓名	班級群組名稱	聯絡電話	電子郵件	借閱逾期未還明細	發(Y)
S88001	范育甄	一年一班		minChu@mail.pota.com.tw	=== 逾期尚未歸還書籍共 1 本 === <01之01>思想與歌謠---克利 (B10021) 應還日期: 96.08.15 已過期: ***天	<input checked="" type="checkbox"/>
S89001	李紹恩	一年一班		LE@mail.PESLETIX.com.tw.	=== 逾期尚未歸還書籍共 3 本 === <03之01>親愛的漢修先生 (B10168) 應還日期: 96.08.09 已過期: ***天 <03之02>無聲的吶喊... 孟吉 (B10074)	<input type="checkbox"/>
S89004	謝育容	一年一班		DYDARIFE@OXTJVM.com	=== 逾期尚未歸還書籍共 2 本 === <02之01>蘇西的世界 (B06900) 應還日期: 96.08.09 已過期: ***天 <02之02>女生愛男生 (B10086)	<input type="checkbox"/>
S89005	莊昱榕	一年一班			=== 逾期尚未歸還書籍共 2 本 === <02之01>有趣的吃 (B10977) 應還日期: 96.08.08 已過期: ***天 <02之02>佳節 好時 妙地事 (B10815)	<input type="checkbox"/>
S90006	鄭詠祥	一年一班		IRDJI@ZCGKCMSCNQ.com.tw.	=== 逾期尚未歸還書籍共 1 本 === <01之01>吉米.哈利--鄉村獸醫的一生 (B10693) 應還日期: 96.08.07 已過期: ***天	<input type="checkbox"/>
S93015	曹詠銓	一年一班			=== 逾期尚未歸還書籍共 1 本 === <01之01>打開電視的世界. 法拉第 (B13042) 應還日期: 96.08.08 已過期: ***天	<input type="checkbox"/>

此處底色代表已選定欲發送圖書逾期未還電子通知郵件 查詢本借閱者逾期郵件通知歷史 準備發送圖書逾期未還通知郵件 結束

- ★ 【電子郵件伺服器設定】後，進入本功能，所有逾期還書的資料將如上圖顯示。可選定『班級群組』後，按 **重新提取借閱逾期未還資料**。
- ★ 有電子郵件的借閱者將標示為紅色，可正常發送。
- ★ 系統預設為發送，如不發送單筆資料，可將右邊『發送』欄位內的 Y 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，含借閱者名稱、逾還書籍、書名、逾還天數及通告時間。



2. 【期間發送逾還電子郵件明細表】

- ★ 可選擇發送期間、借卡代號、班級群組，列印範圍間發送明細表。
- ★ 可選擇列印明細表為 簡表 或 加印逾還者詳細資料。

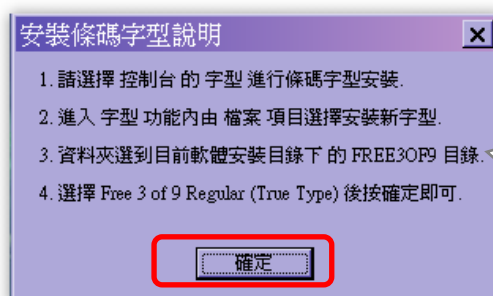
3. 【電子郵件伺服器設定】

本功能將可設定發送電子郵件通知的帳號及相關資料。

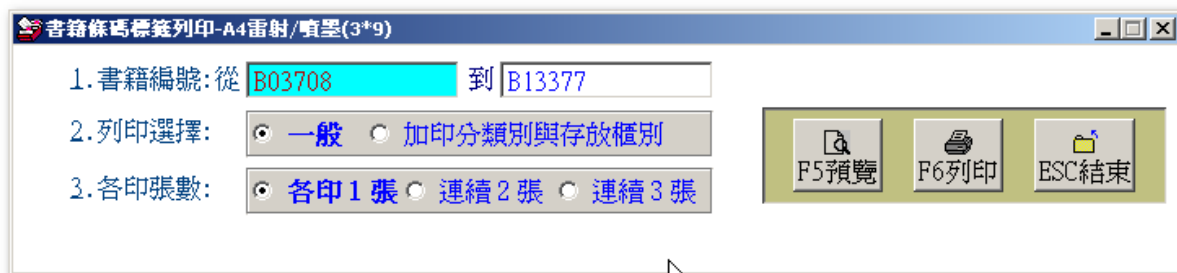
- ★ 先設定寄件者郵件住址(EMAIL 帳號)、郵件伺服器、顯示抬頭、帳戶名稱與帳戶密碼。本系統將會以此郵件帳號密碼發送通知。
- ★ 可參照 OUTLOOK 的帳戶設定方式。

4. 【書籍條碼標籤列印-A4 雷射/噴墨(3*9)】

列印條碼標籤或控制標籤前，請先安裝條碼字型－39 碼，條碼才會正確顯示。



目前軟體安裝目錄，如安裝時用預設目錄，不另行指定目錄位址，則為 C:\BR70S\FREE3OF9



- ★書籍條碼標籤可依書籍編號選項列印。
- ★可選擇列印張數，例如要貼於書內與書皮，則選連續 2 張。
- ★列印選擇可為一般或加印分類類別與存取櫃別。如下圖所示



一般書籍條碼標籤



加印分類類別與存取櫃別書籍條碼標籤

- ※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。

5. 【書籍條碼標籤列印-A4 雷射/噴墨(3*9) ..自行輸入書籍編號】

- ◆ 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。

6. 【書籍條碼標籤列印-A4 雷射/噴墨(3*9) ..自訂起始編號整大張列印】

- ★可自行選擇(於 1 欄位按滑鼠右鍵)自訂起始編號列印書籍編號條碼標籤。
- ★可選擇總共列印幾大張的張數。(系統自動計算結尾書籍編號，不必人工計算)
- ★可先預覽，如不足一整大張，可先不印。
- ★可選擇是否加印分類與存放櫃別後就可列印。

7. 【借卡條碼標籤列印-A4 雷射/噴墨(2*4)】

★ 可選擇借卡代號、班級群組選項，列印範圍間的借卡條碼標籤。



列印配備建議：利用雷射印表機列印，標籤的可讀取率較高。

8. 【借卡條碼標籤列印-A4 雷射/噴墨(2*4)..自行輸入借卡代號】

★ 可於補印借卡時使用。

★ 可選擇 8 張不連號的借卡列印。

★ 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。

9. 【借卡條碼標籤列印-A4 雷射/噴墨(2*4)..自行輸入啓始代號整大張列印】

- ★可自行選擇(於 1 起始借卡代號欄位按滑鼠右鍵)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，可先不印。
- ★可選擇是否加印班級群組的資訊後就可列印。

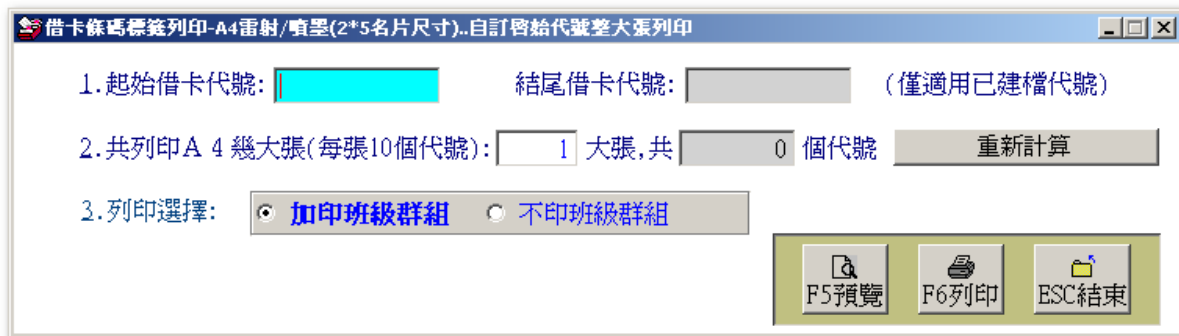
A. 【借卡條碼標籤列印-A4 雷射/噴墨(2*5 名片尺寸)】

- ★可選擇借卡代號、班級群組選項，列印範圍間的借卡條碼標籤。

B. 【借卡條碼標籤列印-A4 雷射/噴墨(2*5 名片尺寸)..自行輸入借卡代號】

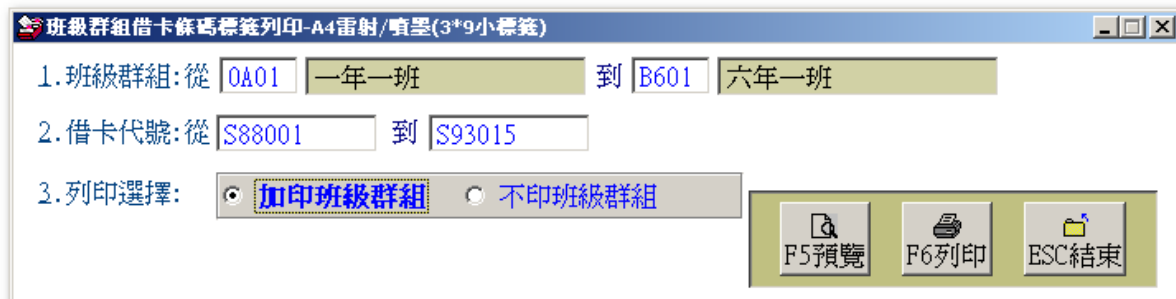
- ◆ 本功能用於補印條碼時使用；亦可使用於一張貼紙尚有空白的標籤位置；選定所要列印的位置列印，不會浪費已經使用過的貼紙。

C. 【借卡條碼標籤列印-A4 雷射/噴墨(2*5 名片尺寸)..自訂起始代號整大張列印】



- ★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，可先不印。
- ★可選擇是否加印班級群組的資訊後就可列印。

D. 【班級群組借卡條碼標籤簡表列印-A4 雷射/噴墨(3*9小標籤)】



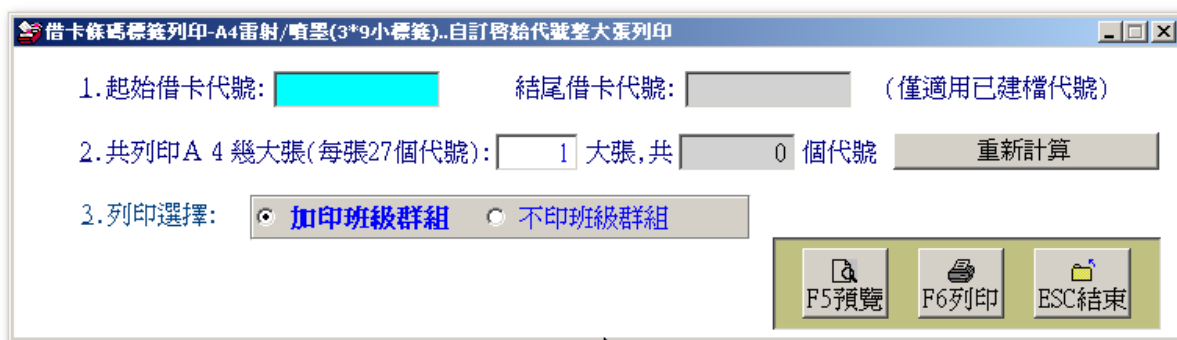
- ★可依班級群組列印借卡條碼標籤，貼於現有證件上。
- ★可選擇借卡代號範圍，如不選擇，會由資料庫提取所有資料。
- ★列印出來的標籤如左方所示。

E. 【班級群組借卡條碼標籤簡表列印-A4 雷射/噴墨(3*9)..自行輸入借卡代號】



- ★ 可於補印借卡時使用。
- ★ 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。

F. 【班級群組借卡條碼標籤簡表列印-A4 雷射/噴墨(3*9)..自訂啓始代號整大張列印】



- ★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，可先不印。
- ★可選擇是否加印班級群組的資訊後就可列印。

G. 【書籍書背標籤列印-A4 雷射/噴墨(5*11)】

書籍書背標籤列印-A4雷射/噴墨(5*11)

1. 書籍編號: 從 到

2. 第一列印: 分類類別 空白不印

3. 第二列印: 索書號(作者號) 空白不印

4. 第三列印: 書籍編號 空白不印

5. 第四列印: 存放櫃別 空白不印

F5預覽 F6列印 ESC結束

813.6
8248
813.6 8248
07777

- ★可選擇列印的資料。
- ★可某一欄位選擇不印。
- ★列印出來的標籤如左方所示。

H. 【書籍書背標籤列印-A4 雷射/噴墨(5*11)…自行輸入書籍編號】

書籍書背標籤列印-A4雷射/噴墨(5*11)..自行輸入書籍編號

1. 選擇書籍編號:

2. 第一列印: 分類類別 空白不印

3. 第二列印: 索書號(作者號) 空白不印

4. 第三列印: 書籍編號 空白不印

5. 第四列印: 存放櫃別 空白不印

F5預覽 F6列印 ESC結束

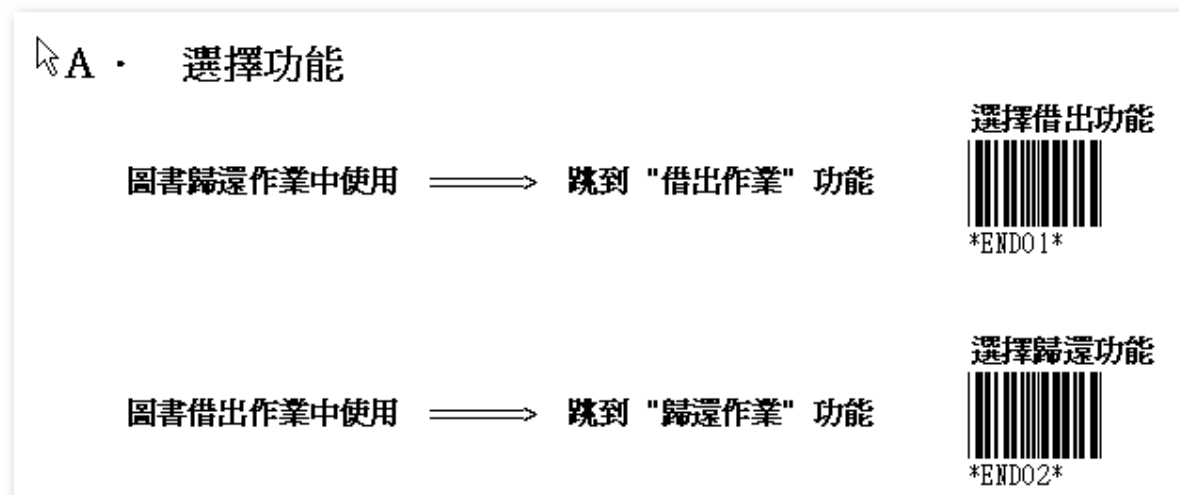
- ◆ 本功能用於補印條碼時使用；亦可使用於一張貼紙尚有空白的標籤位置；選定所要列印的位置列印，不會浪費已經使用過的貼紙。

I. 【書籍書背標籤列印-A4 雷射/噴墨(5*11)…自訂啓始代號整大張列印】



- ★可自行選擇(於 1 起始書籍編號欄位按滑鼠右鍵)自訂啓始編號列印書籍書背標籤。
- ★可選擇總共列印幾大張的張數。(系統自動計算結尾書籍編號，不必人工計算)
- ★可先預覽，如不足一整大張，可先不印。
- ★可選擇是分類號、索書號、書籍編號、存放櫃別頂資訊後列印。

J. 【借書還書操作控制條碼列印】



1. 書籍操控條碼用於書籍的借出與歸還作業時，可直接用條碼掃描器掃描切換借出功能、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 3X9 的標籤貼紙後，黏貼於方便操作的位置。

K. 【書籍外借尚未歸還明細表】

- ◆ 書籍外借尚未歸還明細表可將所有未歸還的書籍資料列印，列印次序可依借卡代號、書籍編號、借出日期、應還日期排序。
- ◆ 列印可用簡表或加印借閱者詳細資料。
- ◆ 可設定條件為所有未歸還的書籍列表或選擇僅是逾還的資料。
- ◆ 範例資料如下圖：

*** 普大科技圖書館 ***

列印日期: 0097.02.27

[書籍外借尚未歸還明細表]

第1頁/共1頁

狀況選擇: 借出已逾期 1 天的書籍
 列印次序: 依逾期多久

借卡代號	姓名	借出日期	書籍編號	書名	應還日期	逾期天數
80007	廖松圳	97.02.12	000140	麥田捕手	97.02.13	14
80005	江明聰	97.02.12	000137	流浪者之歌	97.02.16	11
80010	黃彩實	97.02.12	000169	美國與美國人	97.02.16	11

總計: 共 3 筆

** 列印結束,報表共0001頁 **

L. 【借卡借書尚未歸還催還報表(連續列印)】

- ◆ 借卡借書尚未歸還催還報表可依據借卡，單獨列印出該借卡尚未歸還的書籍。
- ◆ 可設定條件為所有未歸還的書籍列表或選擇僅是逾還的資料。
- ◆ 範例資料如下圖：

*** 普大科技圖書館 ***

列印日期:0097.03.07

借卡借書尚未歸還報表

第1頁/共1頁

借卡代號: 80003 姓名:劉儀生 班級群組名稱:三年甲班
 聯絡電話: 行動電話: 電子郵件:
 通訊地址:

狀況選擇: 所有未歸還借出書籍

借出日期	*書 籍 編 號*	書 名	稱*應還日期	*逾期天數
97.02.27	000075	贏得人心的企劃	97.03.02	5
97.02.27	000135	孤寂的一代	97.03.02	5
97.02.27	000136	希區考克神秘小說選	97.03.02	5
97.02.27	000142	落霞與孤鶩	97.03.02	5
97.02.27	B13387	我心深處 尚軒編著	97.03.02	5

總計: 共 5 筆

** 列印結束,報表共0001頁 **

M. 【班級群組借書書尚未歸還催還報表(連續列印)】

班級群組借書尚未歸還催還報表(連續列印)

1. 班級群組: 從 OA01 一年一班 到 B601 六年一班

2. 狀況選擇: 所有未歸還 已逾還: 1 天

今日日期: 0099.06.01

F5預覽 F6列印 ESC結束

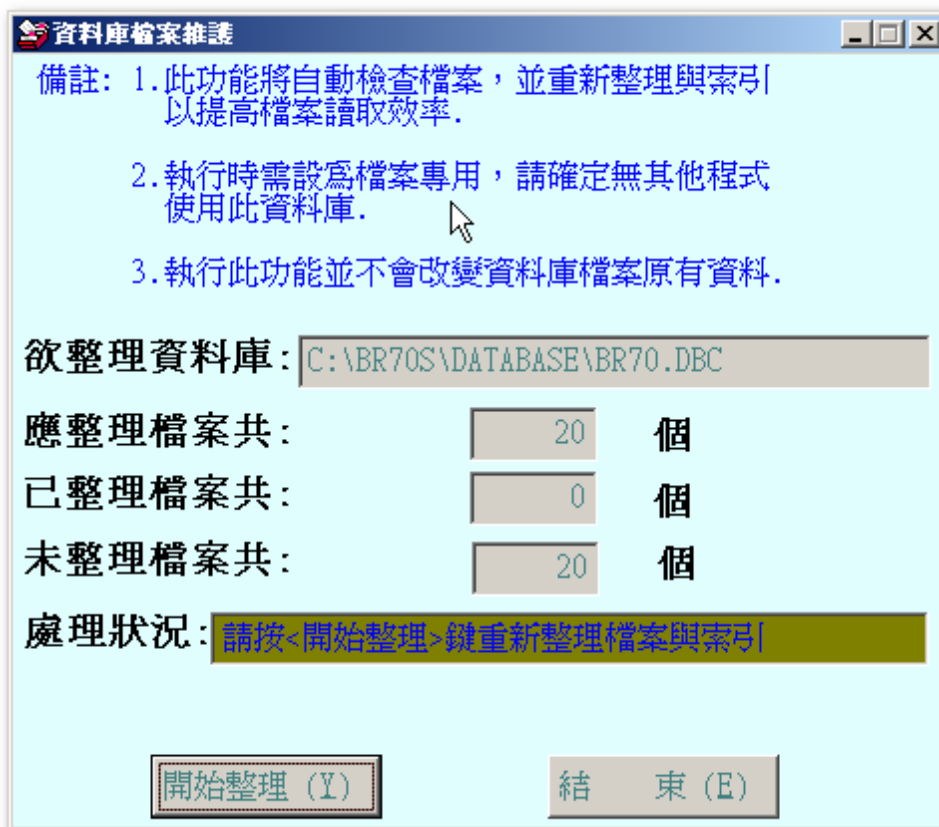
- ◆ 班級群組借書尚未歸還催還報表可依據班級群組別，單獨列印出該群組尚未歸還的書籍。
- ◆ 可設定條件為所有未歸還的書籍列表或選擇僅是逾還的資料。
- ◆ 範例資料如下圖：

借卡	代號*姓	名*借出日期*書	籍 編 號*書	籍 名	稱*應還日期*逾期天數
\$96022	Nick Tsai	99.01.13	EI00317	NARUTO 43	99.02.12 109
					計 1 本
\$96037	Brian Cheng	99.04.30	EDC00568	COUNT THEIR BLESSINGS (THE BERENSTAIN B	99.05.30 2
					計 1 本
\$96038	Kelly Chang	99.04.30	EDC00570	TEASING (THE BERENSTAIN BEARS'	99.05.30 2
					計 1 本
\$96039	REMY SHIH	99.04.28	EDC00057	Tom Sawyer	99.05.28 4
					計 1 本
總計共: 4 人					未歸還書籍計: 4 本

壹拾、【系統維護功能】

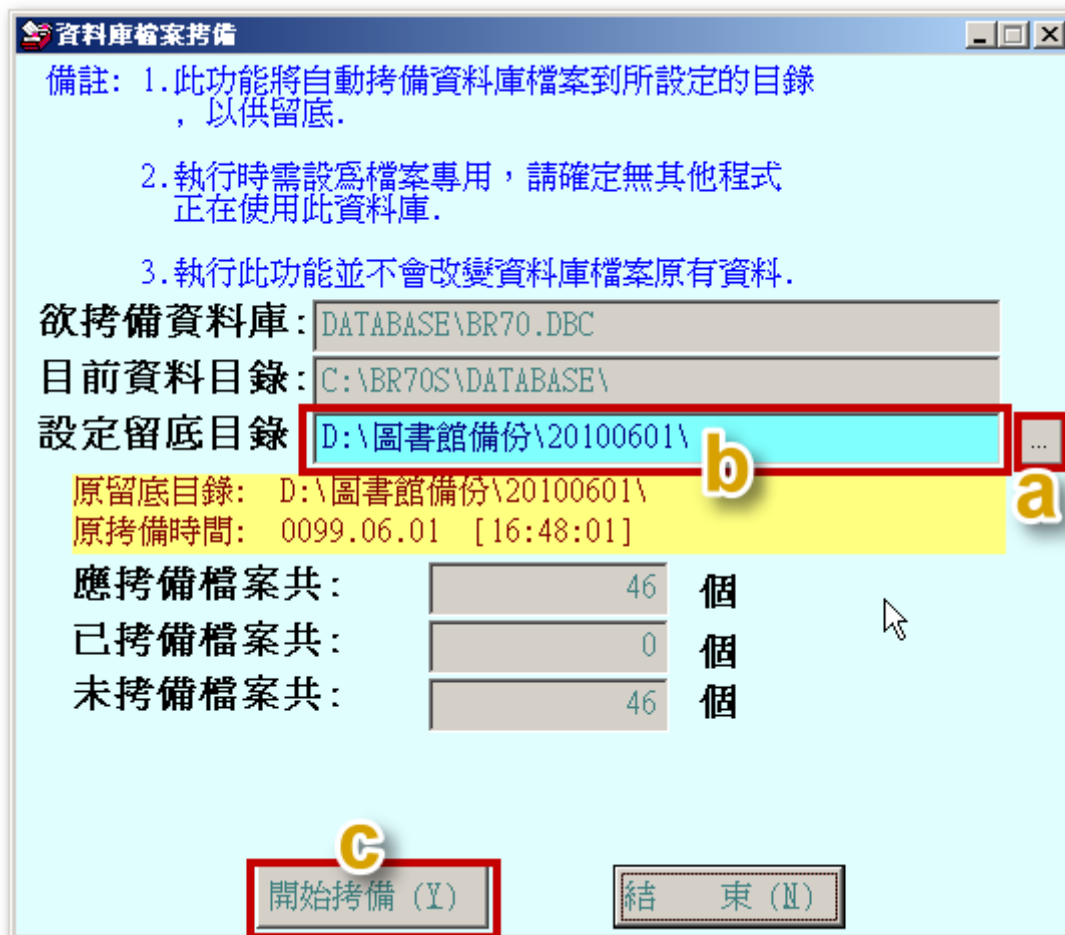
1. 【資料庫檔案維護】

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。
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】

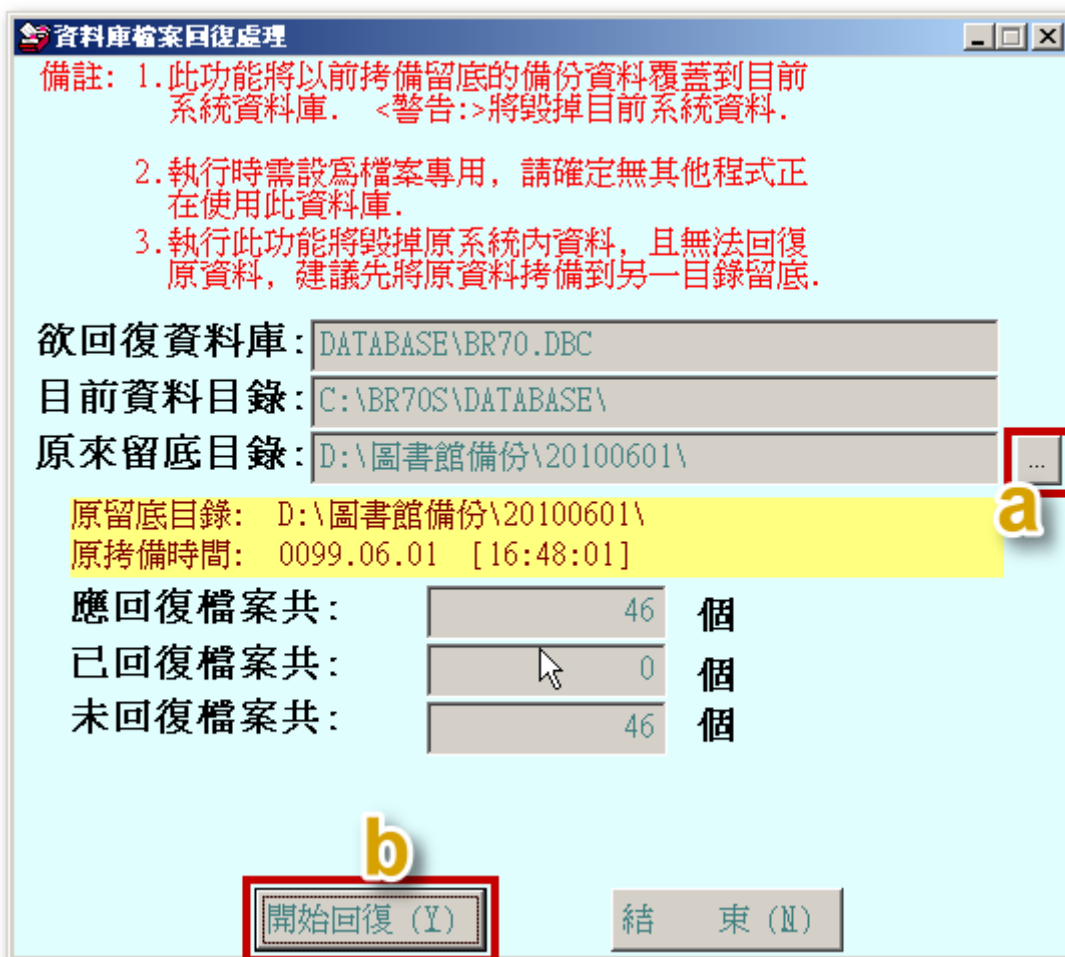
1. 此功能將自動拷備資料庫檔案到所設定的目錄，以供留底。
2. 執行時需設為檔案專用，請確定無其他程式正在使用此資料庫。



- 由 a 標示處可選擇所要要備份的目錄位置，可自行選定磁碟機。可自行指定到 USB 外接硬碟。
- 由 b 標示處可自行輸入檔案名稱，可用鍵盤自行輸入名稱。若設定日期，可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. 由標示 a 處可選擇之前拷備留底的目錄，可開啓視窗選擇。
- B. 選擇到正確由本系統拷備留底的目錄後，開始回復按鈕 b 才會啓動。

4. 【轉換班級群組作業處理】

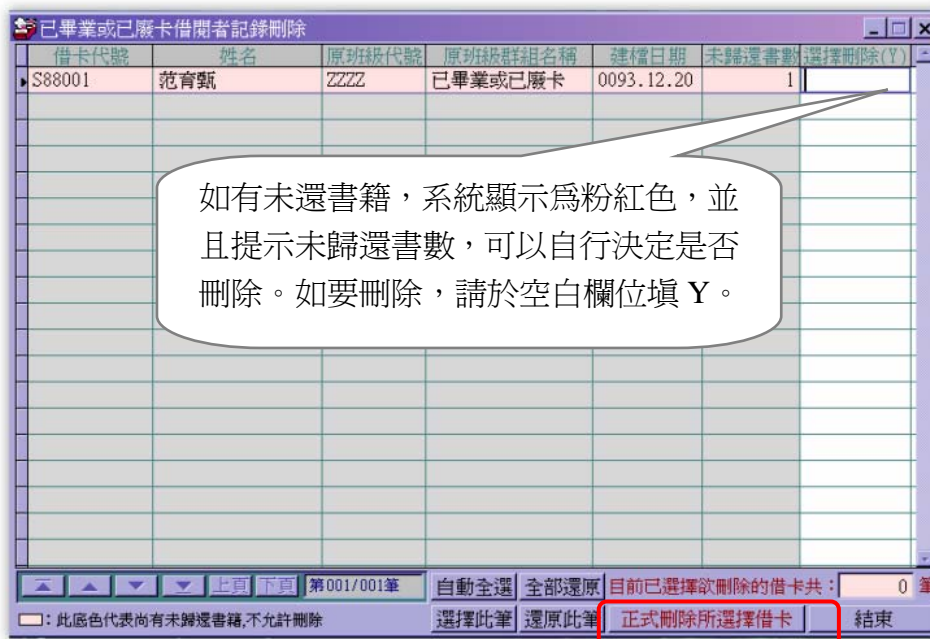
本功能主要在處理學生資料的轉班作業，將原班級的資料，做集體更改轉換。



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。

5. 【已畢業或已廢卡借閱者紀錄刪除】

【已畢業或已廢卡借閱者紀錄刪除】可刪除已畢業學生的資料。



1. 執行本作業前，必須先執行【轉換班級群組作業處理】，將學生的資料班級代號改為 ZZZZ。
2. 在『選擇刪除』的欄位上輸入 Y，並按 **正式刪除所選擇借卡**。

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



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。

由EXCEL檔轉入借閱者基本資料

*** 欲轉入 EXCEL 檔的格式 ***

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	借卡代號	姓名	性別	班級/部門	等級權限	可借天數	可借冊數	連絡電話	通訊地址	行動電話	電子郵件	住家電話	職務名稱	身分證號	生日
2	S93001	袁佳女	0101	0		7	4	022222155	台北市中正路1號	0935123456	Yuan@yahoo.com.tw		學生		0085.11.12
3	S93002	陳紹暉男	0101	0		7	4	062236571	台南市中山路100號之1	0928234567	sl23@msl.hinet.net	062236572	主任	D101555253	0065.01.03

說明：1. 欲轉入的EXCEL借閱者資料請參考上圖範例欄位格式建立。 2. 計可轉入15個欄位(A到O)，請依序輸入每個借閱者各項資料。 3. 借卡代號若為空白資料，將不轉入。其他欄位若為空白資料，轉入後仍為空白；可於轉入後再到“借閱者基本資料處理”編修。 4. 欲轉入的〔借卡代號〕若已存在於資料庫內(重複)，將無法轉入。

步驟：1. 先【選擇欲轉入的EXCEL檔案】。 2. 繼續按【載入選定的EXCEL資料檔】，電腦將顯示所有將轉入的資料。 3. 【執行正式轉入作業】即完成。

欲轉的EXCEL檔： 選擇欲轉入的EXCEL檔案 載入選定的EXCEL資料檔

借卡代號	姓名	性別	班級/部門	等級權限	可借天數	可借冊數	聯絡電話	通訊地址	行動電話	電子郵件	狀況

：此底色代表資料庫內已有相同借卡代號 或 借卡代號為空白，將無法轉入系統資料庫內。

目前已載入 欲轉入的借卡記錄 共計： 筆，其中有 筆無法轉入

目前可轉入正式資料庫的借卡記錄為： 筆

※ 欲轉的Excel檔案若使用中，請先關閉※

8. 【由 EXCEL 檔轉入書籍基本資料】

書籍基本資料 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。

由EXCEL檔轉入書籍基本資料

*** 欲轉入 EXCEL 檔的格式 ***

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	書籍編號	書籍名稱	作者/團體	出版公司	ISBN碼	分類別	索書號	櫃別	購買金額	購買日期
2	B03985	IQ自我挑戰2	藤原寧太郎	國際村	9577544479	170	179.2	1	210	0093.11.21
3	B10630	一隻驢子的回憶	得·塞居爾夫人	小魯	9574901181	870	876.59	遠-4	180	0092.05.18

說明：1. 欲轉入的EXCEL書籍資料檔請參考上圖範例欄位格式建立。 2. 計可轉入10個欄位(A到J)，請依序輸入各項書籍基本資料。 3. 書籍編號若為空白資料，將不轉入。其他欄位若為空白資料，轉入後仍為空白；可於轉入後，再到“書籍基本資料處理”編修。 4. 欲轉入的〔書籍編號〕若已存在於資料庫內(重複)，將無法轉入。

步驟：1. 先【選擇欲轉入的EXCEL檔案】。 2. 繼續按【載入選定的EXCEL資料檔】，電腦將顯示所有將轉入的資料。 3. 【執行正式轉入作業】即完成。

欲轉的EXCEL檔： 選擇欲轉入的EXCEL檔案 載入選定的EXCEL資料檔

書籍編號	書籍名稱	作者/團體	出版公司	ISBN碼	分類類別	索書號	櫃別	購買金額	購買日期	狀況

：此底色代表資料庫內已有相同書籍編號 或 書籍編號為空白，將無法轉入系統資料庫內。

目前已載入 欲轉入的書籍記錄 共計： 筆，其中有 筆無法轉入

目前可轉入正式資料庫的書籍記錄為： 筆

※ 欲轉的Excel檔案若使用中，請先關閉※

9. 【書籍盤點比對異常報表】

由盤點機盤點書籍的資料，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。

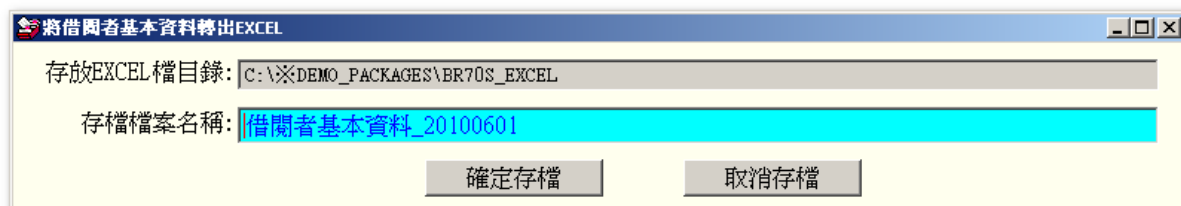


書籍盤點比對異常報表，可列印出(如下圖所示)，依管理者決定是否由資料庫刪除或停借處理。

普大圖書館			列印日期:0095.08.19
			第0001頁
書籍盤點比對異常報表			
No.	*書 籍 編 號*	書 名	稱*盤點異常狀況
第	1本 000002	地理(一)	本書應已遺失
第	2本 000014	物理	本書應已遺失
第	3本 000015	化學	本書應已遺失
第	4本 000016	數學(一)	本書應已遺失
第	5本 000017	數學(二)	本書應已遺失

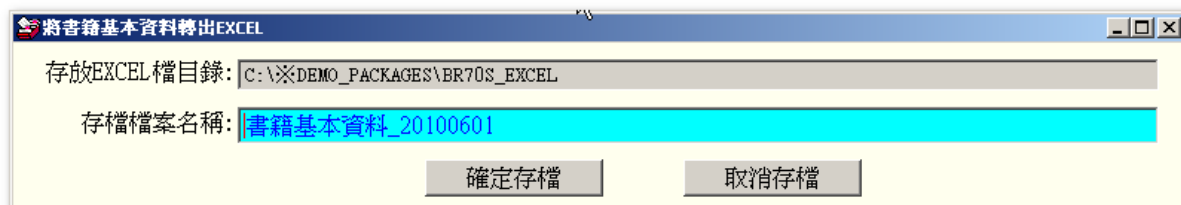
A. 【將借閱者基本資料轉出 EXCEL】

本功能可將資料庫內的借閱者基本資料轉出成 EXCEL 檔。

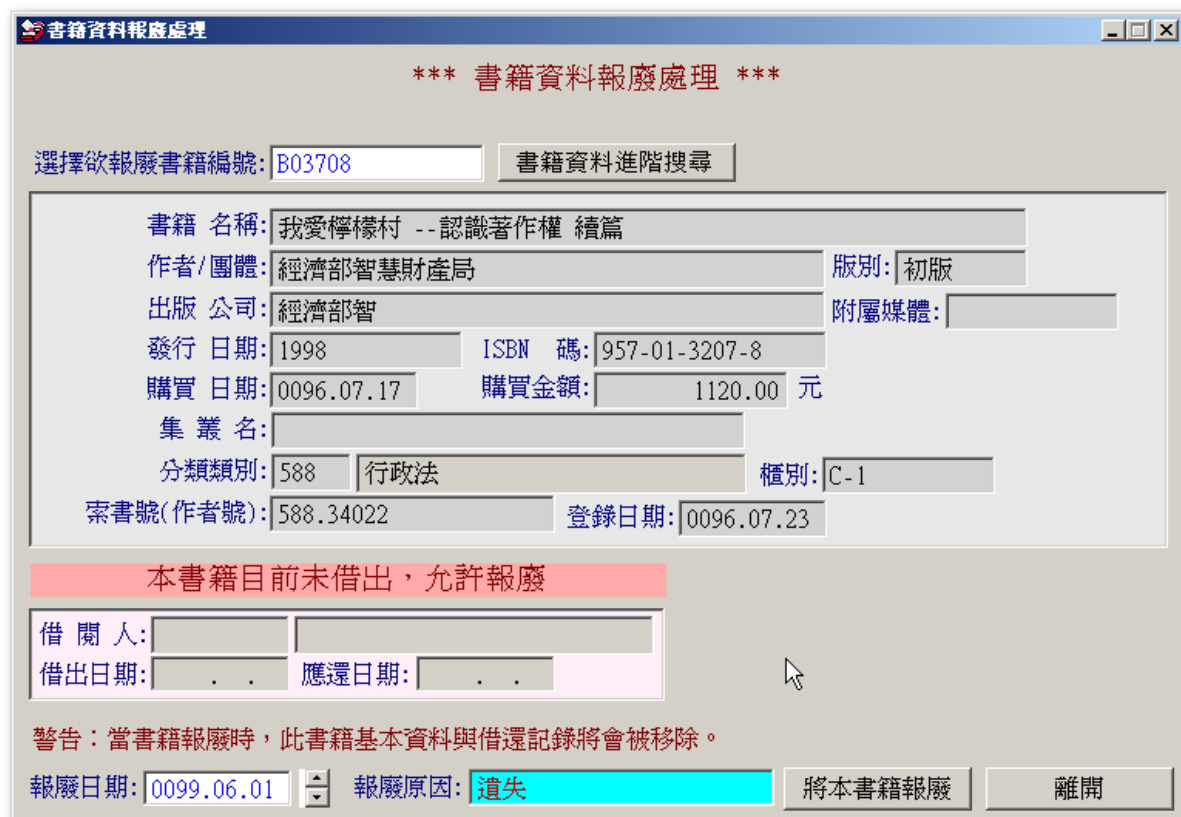


B. 【將書籍基本資料轉出 EXCEL】

本功能可將資料庫內的書籍基本資料轉出成 EXCEL 檔。



C. 【書籍資料報廢處理】



本功能可選擇書籍編號或利用進階條件搜尋書籍資料後，設定報廢原因與報廢日期，將資料庫內的書籍資料做報廢。

D. 【期間書籍報廢明細表】

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書籍編號排序後，就可列印如下的報表，含原始購買金額與統計。

*** 普大圖書館 ***

列印日期: 0096.07.25

期間書籍報廢明細表

第1頁/共1頁

報廢日期: 從 0096.07.25 到 0096.07.25
資料選擇: 依報廢日期

書 籍 編 號*書	籍 名	稱*購買日期*購	買 金 額*報廢日期
B03985	IQ自我挑戰2	96.06.15	180.00 96.07.25
B04405	第二印象力	96.04.19	400.00 96.07.25
總計: 共 2 筆			580.00

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，重新開啓即可使用自動更新的系統。

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。

壹拾貳、SERVER 版含網際網路套件

- ◆ 網際網路套件提供使用者經由網路，搜尋所需資訊。
- ◆ 可尋找書庫內圖書、預借書籍、更改個人密碼、查詢個人借閱資料、新書與借閱排行等等。
- ◆ 網頁套件為外掛的系統，可由網頁查得圖書館的藏書資訊。
- ◆ 本版本需要一台網路伺服器主機含 IIS5.0 以上，與一固定 IP。