

壹、主畫面基本操作說明.....	2
一、工具列基本操作、系統按鈕及功能鍵操作說明	2
二、鼎新 WorkFlow ERP 系統按鈕及功能鍵操作說明.....	8
貳、建檔基本操作說明.....	11
一、基本資料建檔操作說明.....	11
二、異動單據建檔操作說明.....	18
參、憑證列印基本操作說明.....	28
一、憑證列印操作說明	28
肆、報表基本操作說明.....	33
一、操作報表的步驟如下.....	33
二、前端選項畫面	35
三、佇列工作控制台畫面.....	46
四、佇列工作管理員 (QueueManager) 畫面	50
五、閱覽報表 (ReportView) 畫面	57
六、權限設定畫面(「使用者權限建立作業」) :	70
伍、週期性基本操作說明.....	73
一、前端選項畫面 :	73
二、佇列工作管理員畫面 :	78
陸、查詢基本操作說明.....	79
一、查詢操作說明	79
柒、批次作業基本操作說明.....	83
一、批次作業操作說明	83
捌、DS Pager 鼎新傳呼系統	86
玖、WF-ERP FAQ (Frequently Asked Questions)	96

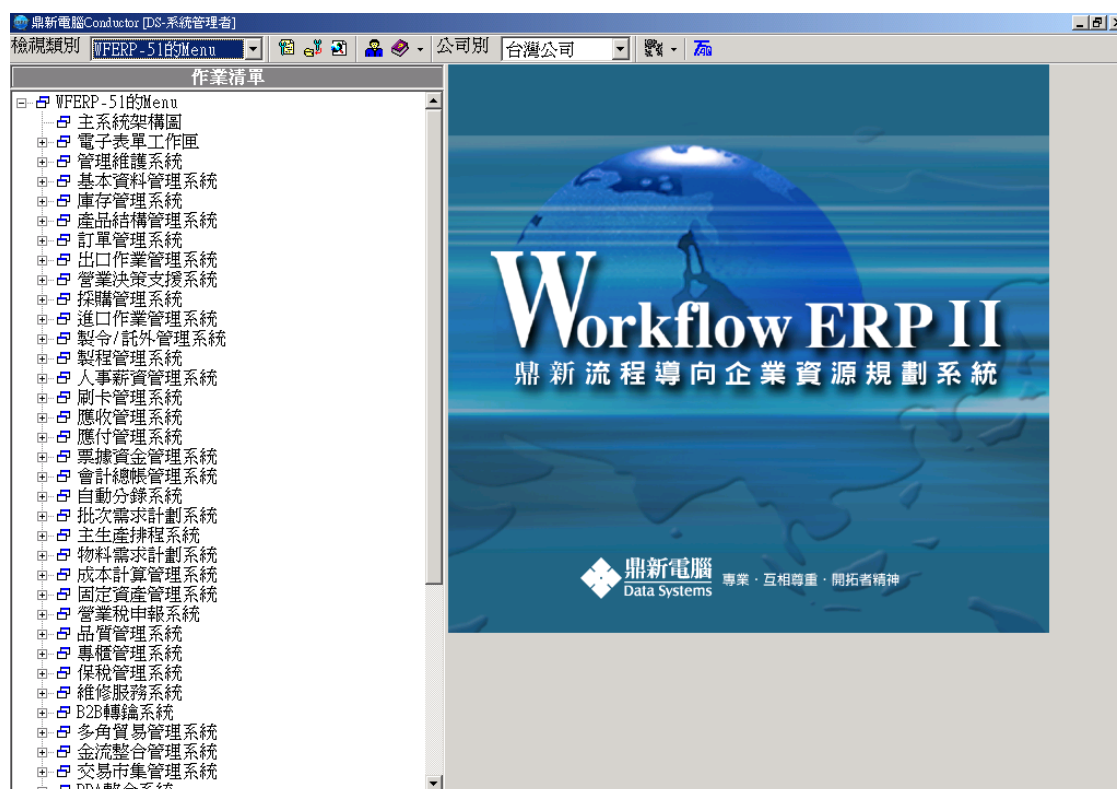


2 基礎操作管理系統

壹、主畫面基本操作說明

一、工具列基本操作、系統按鈕及功能鍵操作說明

<主畫面>



Workflow ERP



Workflow ERP

1. 檢視類別：

(1)於檢視類別處移動滑鼠按下鍵，使用者可以選擇性選單，圖示如下：



系統出貨時預設這四種檢視類別「系統+作業別」、「內部控制與稽核」、「System & Operation」、「客戶新增」。

路徑：Conductor\C_dsbin

DSMENU1.MNU	→	系統+作業別
DSMENU2.MNU	→	System & Operation
DSMENU3.MNU	→	內部控制與稽核
DSMENU99.MNU	→	客戶新增

(2)重新定義檢視類別

使用者可依需求新增符合自己的檢視類別，使用者可將滑鼠移到作業清單空白處，再按滑鼠右鍵，則畫面出現有下列功能：



4 基礎操作管理系統

■ 新增檢視類別

選擇「新增檢視類別」功能鍵後，將進入資料新增狀態，您可透過滑鼠移至[名稱]欄位輸入自行定義名稱，將游標移至[檔案名稱]

欄按下  開啓舊檔抓現成之格式檔或全新的檔案，



- 游標移動至次一欄位亦可以使用「Enter」鍵。
- 資料輸入完成時請選擇  儲存資料。
- 若資料輸入後不想要儲存時，請選擇  放棄所輸入的資料。

■ 新增子資料夾

■ 新增工作項目

■ 刪除

■ 將游標移到欲刪除的工作項目或子資料夾上，再按滑鼠右鍵選擇「刪除」即可。

■ 重新命名

子資料夾欲變更名稱，亦可選擇滑鼠右鍵選擇「重新命名」即可變更資料夾名稱。

■ 內容

可看到工作項目的檔案名稱及存放路徑。

2. 顯示程式清單：

目的：顯示目前系統中所有的程式，功能鈕圖形為 。

選擇功能鈕  「顯示程式清單」後，則出現所有程式清單，您可將滑鼠移至目標點選後用滑鼠左鍵拖曳到新增的檢視類別中。

3. 儲存檢視設定：

目的：儲存被修改過的檢視類別，功能鈕圖形為 。

4. 顯示報表工作管理員：

目的：顯示工作佇列之目前處理報表及批次程式和執行狀況，功能鈕圖形為 。

5. 重新登入：

目的：欲變更另一位使用者進入系統時需重新登入，功能鈕圖形為 。

6. 手冊查詢：

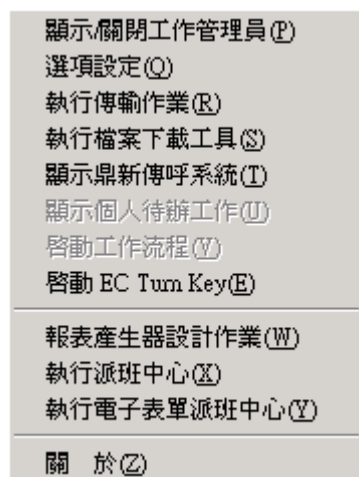
目的：線上查詢，功能鈕圖形為 。

作業執行在使用 WF-ERP 系統在操作中如有疑問，可在中按鍵盤的「F1」，系統會自動開啓屬於該套系統的線上使用手冊(On Line Help)畫面，供使用者查詢線上使用手冊。

此線上手冊於系統安裝後，檔案路徑存放於：Conductor\C_hlp。

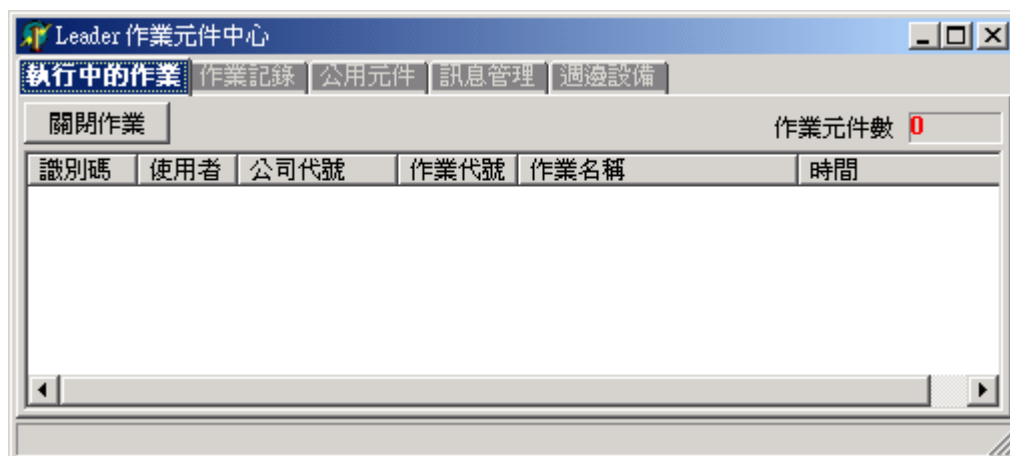
7. 其他作業：

目的：其他雜項作業或功能會放在此選項下，功能鈕圖形為 。

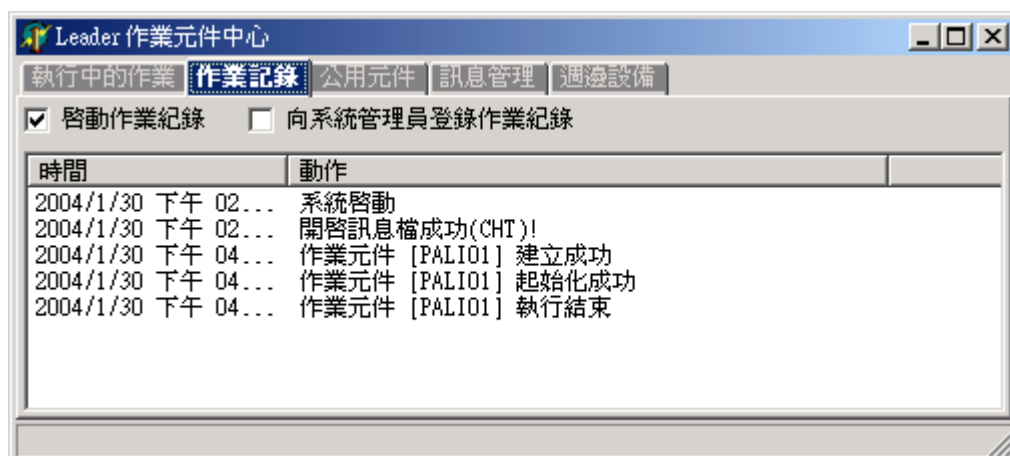


■ 顯示／關閉工作管理員

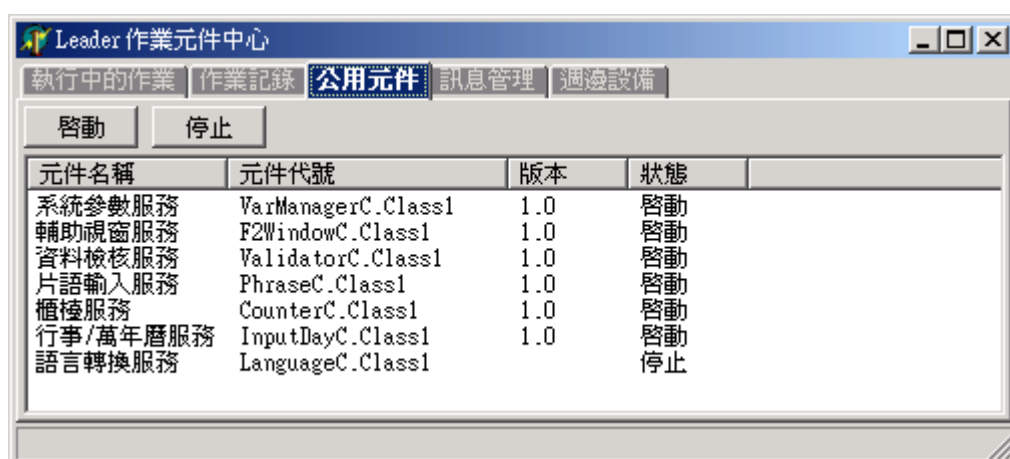
顯示目前系統正在執行的作業



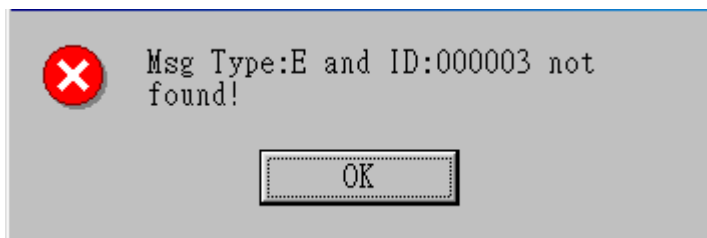
顯示系統執行作業時的作業記錄



顯示目前公用元件的狀態



當發現系統出現錯誤訊息為 Msg Type : 「」 and ID : 「xxxxxx」 not found!如下圖時



表示這台電腦的訊息檔未更新，可選擇要更新的語言後，按 **更新訊息**，系統會自動更新這台電腦的訊息檔。



- 選項設定
- 顯示鼎新傳呼系統
- 執行派班中心

二、鼎新 WorkFlow ERP 系統按鈕及功能鍵操作說明

鼎新 WorkFlow ERP 系統在操作上的主要按鈕及功能鍵詳列於下面表中，你只要熟悉其規則，就可輕鬆使用本系統了。若你習慣於滑鼠操作亦可使用，就如同你在視窗上的操作。

1. 使用於基本資料及單據資料建立作業

功能鍵	圖形鈕	應用說明
[F1]		查詢線上說明文件
[F2]		欄位資料輸入時之輔助視窗
[F5]		新增一筆資料
[F6]		多筆資料條件式查詢（泛查）
[F7]		修改一筆資料
[F8]		刪除一筆資料
[F12]		快速儲存
		確定新增或修改動作完成
		取消新增或修改動作
[Alt]+[F4]		快速關閉作業
[Alt]+[↓]		下拉選單可用[Alt]+[↓]去選擇
[↑][↓]		單身資料上下筆移動功能
[Tab]或[Enter]		指標移至下一欄位
[Shift]+[Tab]		指標移至上一欄位
[Enter]或 [滑鼠左鍵點二下]		[F2]開窗查詢狀態中取回資料
[Alt]+[A]		查詢狀態 進階設定 設定好條件可點選  加入(A) ，亦可按[Alt]+[A]
[Alt]+[L]		查詢狀態 進階設定 如要清除原本加入的條件，可選  清除(L) ，亦可按[Alt]+[L]
[Alt]+[O]		查詢狀態 進階設定 設定好條件要進行查詢時，可選  確定(O) 亦可按[Alt]+[O]
[Alt]+[C]		查詢狀態 進階設定 要取消查詢時，可選  取消(C) 亦可按[Alt]+[C]
[Ctrl]+[Pg Up]		異動單據「單身」可視範圍調整，增大
[Ctrl]+[Pg Dn]		異動單據「單身」可視範圍調整，縮小
[Pg Up]		資料瀏覽視窗或開窗查詢狀態中上移一頁資料
[Pg Dn]		資料瀏覽視窗或開窗查詢狀態中下移一頁資料

[Home]		1.開窗查詢狀態上移至第一筆 2.資料瀏覽視窗中指標移至該列第一欄位
[End]		1.開窗查詢狀態下移至最後一筆 2.資料瀏覽視窗中指標移至該列最後欄位
[Ctrl]+[Home]		資料瀏覽視窗中指標移至第一筆
[Ctrl]+[End]		資料瀏覽視窗中指標移至最後一筆
[Insert]		在單身修改時會插入一筆
[Ctrl]+[Del]		新增或修改單據時，刪除單身資料中指標所指資料
[Ctrl]+[←]		在資料頁標籤間移動
[Ctrl]+[→]		
[Ctrl]+[↓]		單據資料中，指標由單頭移至單身資料欄位
[Esc]		離開或結束作業功能

2.通用快速查詢按鈕

圖形鈕	應用說明
	日曆快手，快速選取日期
	地址輸入法，快速選取地址
	常用片語建立及使用
	開啓單據備註視窗
	開啓業務資料查詢視窗
	開啓各國幣別資料查詢視窗
	開啓客戶資料查詢視窗
	開啓廠商資料查詢視窗
	開啓商品資料查詢視窗
	開啓金融機構資料查詢視窗
	開啓部門資料查詢視窗
	開啓會計科目資料查詢視窗
	開啓各項分類資料輔助視窗
	開啓異動種類資料查詢視窗
	開啓單位換算視窗
	開啓庫別資料視窗

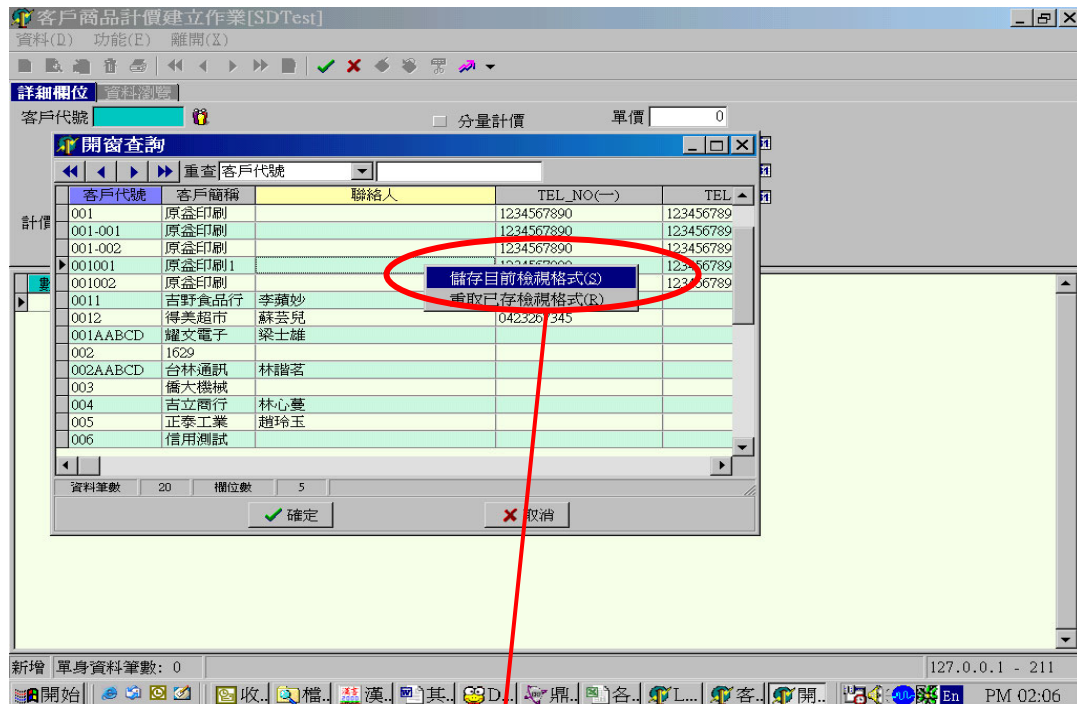
補充說明：

『F2』開窗調整欄位大小後，可以儲存檢視格式。

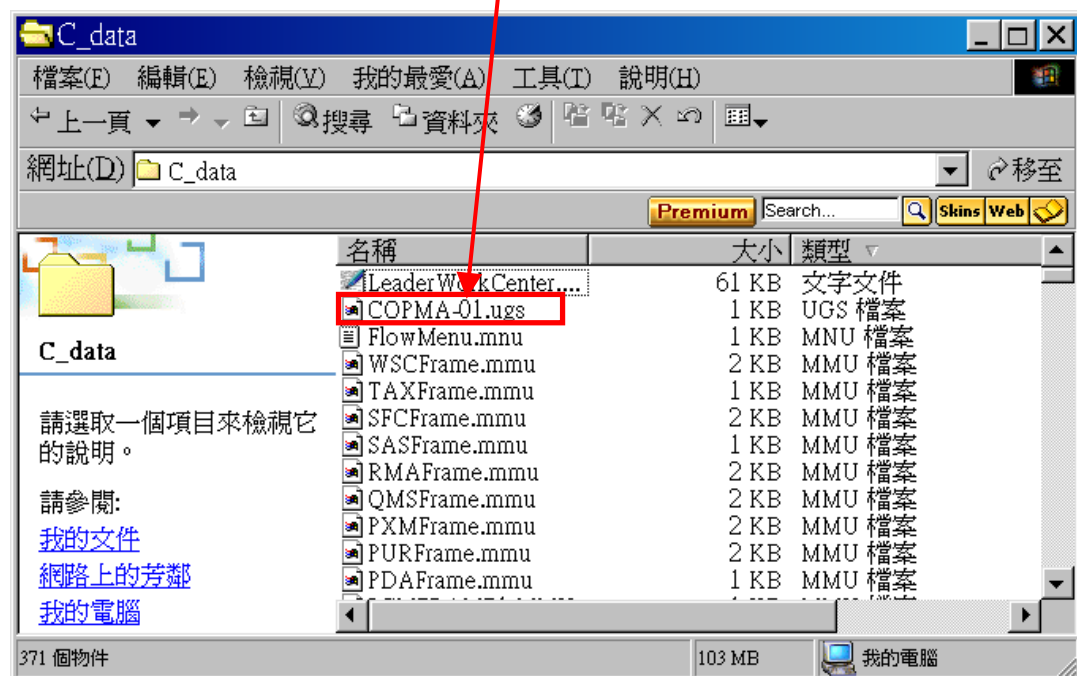
1.功能：F2 開窗調整欄位大小後,可以儲存檢視格式。

2.說明：F2 開窗調整大小後，可按右鍵儲存目前檢視格式,重取已存檢視格式爲重取上一次儲存的格式，要恢復成出貨值，可至
CONDUCTORIC_DATA 刪除開窗組別.UGS。

3. 限制條件：有視窗大小有下限，如果拉小於下限，會自動定位至下限視窗大小。
4. 舉例說明：客戶商品計價建立作業，在客戶代號『F2』開窗，調整大小後按右鍵，選擇儲存目前檢視格式。



在 Conductor\VC_data 下就會有 COPMA-1.UGS





貳、建檔基本操作說明

一、基本資料建檔操作說明

在本系統的基本建檔程式均依以下操作功能設計，操作簡便，容易學習，以下為基本功能鈕及操作說明：

1、新增

目的：於資料庫中新增一筆資料，功能鈕圖形為  或按快速鍵「F5」。

(1)選擇功能鈕後，將進入資料新增狀態，您可透過滑鼠移至目標欄位進行資料的輸入，或者從第一欄位開始輸入。

(2)移動至次一欄位亦可以使用「Enter」鍵。

(3)資料輸入完成時請選擇  儲存資料。

(4)若資料輸入後不想要儲存時，請選擇  放棄所輸入的資料。

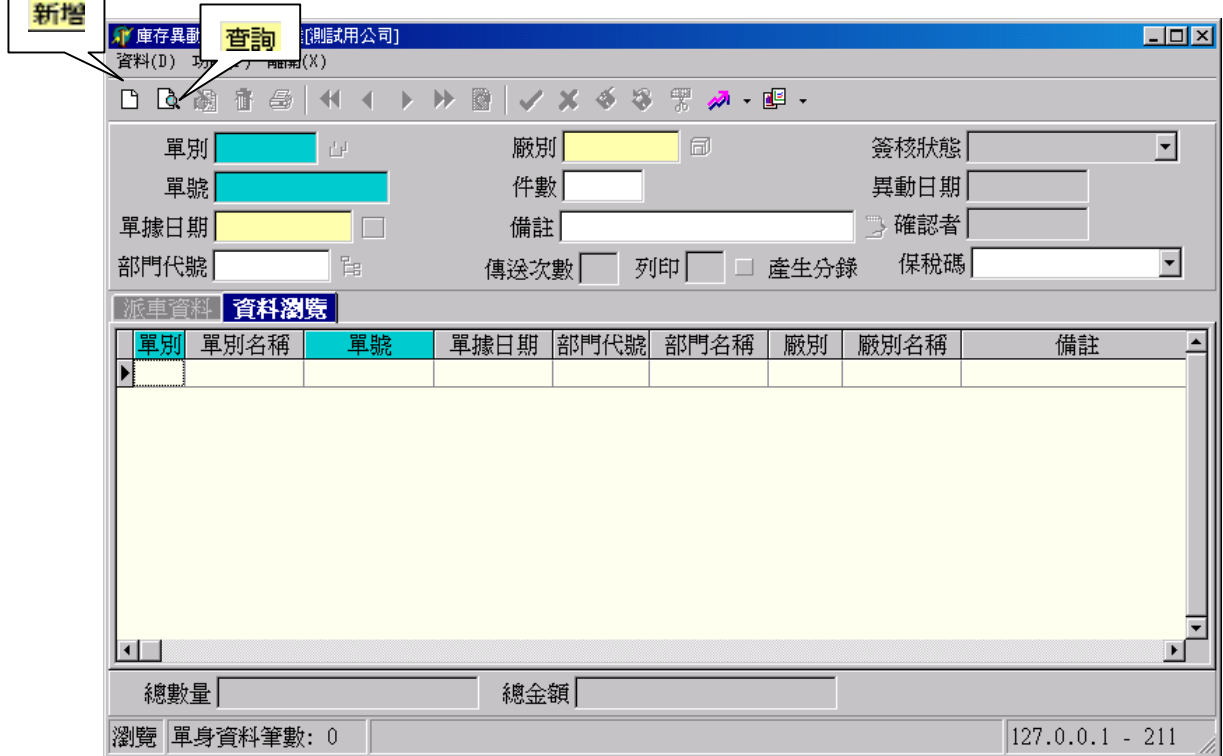
新增資料時若資料欄位過多，系統設計時透過權責區分將欄位切割成若干畫面您可透過『頁籤』點選方式進入或切換至所要的資料群組進行資料維護。



2、查詢

目的：查詢已存在的資料，功能鈕圖形為 ，本系統提供了兩種方式方便您做資料查詢，以下逐一說明之。

(1) 查詢：畫面如 (圖一)：

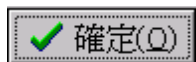


(圖一)

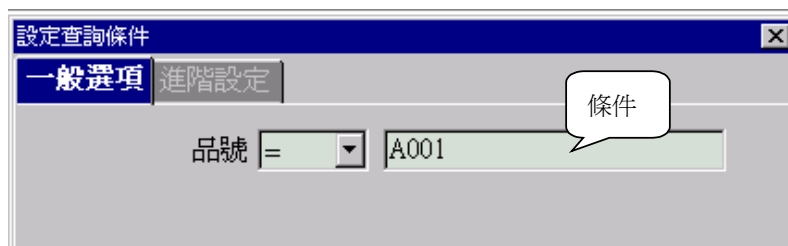
可依資料欄位下條件篩選資料，資料條件又可分為[一般選項]及[進階設定]兩種，為方便起見，我們以「品號資料建立」作業，舉例說明：

[一般選項篩選]：畫面如 (圖二)

假設想要查詢品號為『A001』的品號資料。當條件輸入完成後請選擇



，則系統將於資料庫中篩選符合資料明細。



(圖二)

[進階設定篩選]：畫面如 (圖三)及單身設定(圖四)

假設想要知道，品名為『64MB RAM』或為『128MB RAM』之品號及單身庫別為 1A 庫之明細，並且以品名遞減為排序，可利用以下條件：

首先選擇『MB002 品名 = 64MB RAM』，點選  加入(A) ，點選

條件關係
☐ AND ☒ OR

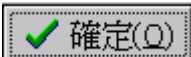
，再選擇『MB002 品名=128MB RAM』，點選

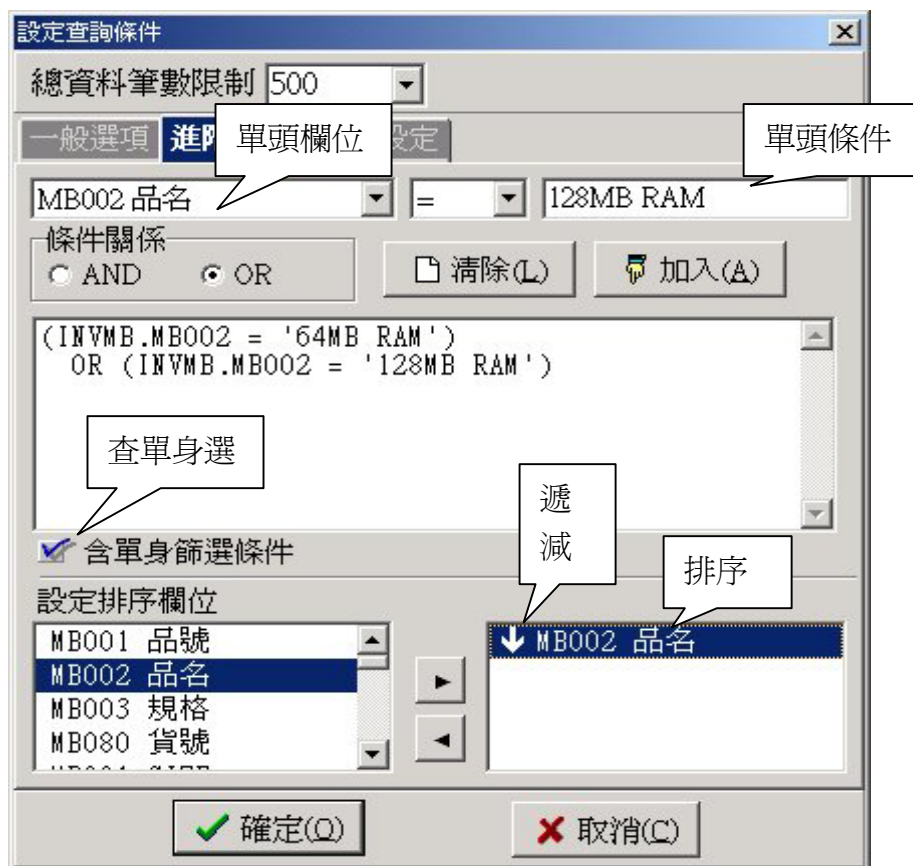
 加入(A)

，在『設定排序欄位』選擇『MB002 品名』，點選 

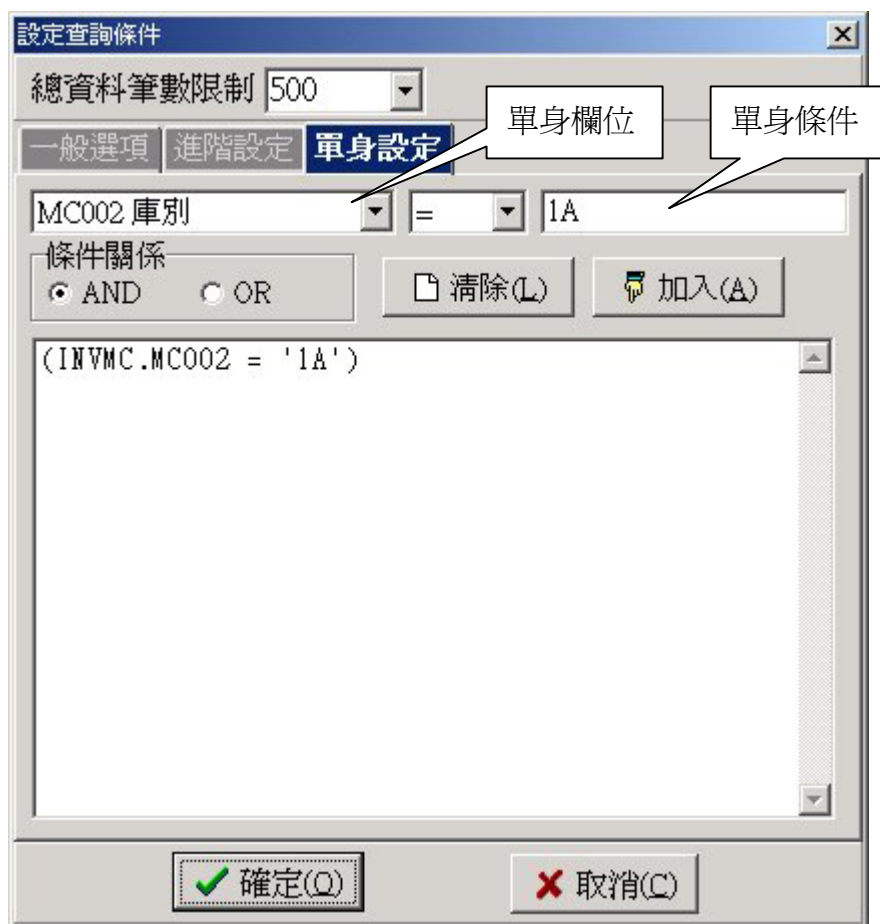
在『↑MB002 品名』的『↑』遞增按一下可切換成『↓』遞減，因已

知欲查單身庫別為 1A 庫者，故點選  含單身篩選條件 打勾，進入單

身設定畫面如(圖四)，當條件輸入完成後請選擇  確定(O) ，則系統將於資料庫中篩選符合資料明細。



(圖三)



設定查詢條件

總資料筆數限制 500

一般選項 進階設定 **單身設定**

MC002 庫別 = 1A

條件關係
☒ AND ☐ OR
 清除(L) 加入(A)

(INVMC.MC002 = '1A')

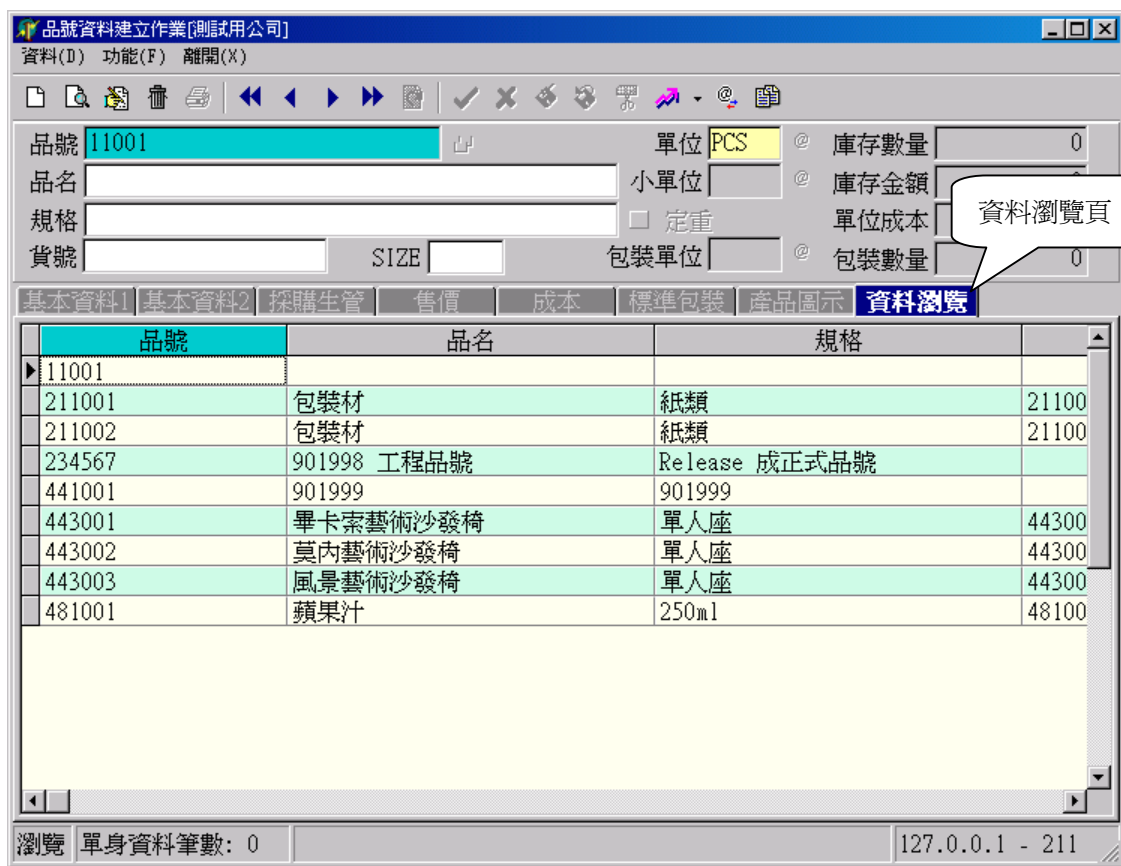
✓ 確定(O) ✗ 取消(C)

(圖四)

(2)資料瀏覽的查詢

進入資料瀏覽，使游標移動至您的目標資料，以滑鼠點選 [詳細欄位] 即可。畫面如 (圖五)：

(圖五)



品號	品名	規格	
11001			
211001	包裝材	紙類	21100
211002	包裝材	紙類	21100
234567	901998 工程品號	Release 成正式品號	
441001	901999	901999	
443001	畢卡索藝術沙發椅	單人座	44300
443002	莫內藝術沙發椅	單人座	44300
443003	風景藝術沙發椅	單人座	44300
481001	蘋果汁	250ml	48100

3、修改

目的：修改已經存在的資料，功能鈕圖形為 。

(1)修改已經存在的資料，請您利用『資料瀏覽』功能或『查詢功能』找到目標資料後點選修改鈕，則進入修改此筆資料狀態。

(2)資料修改完成時請您選擇  儲存資料。

(3)若資料修改後又決定要放棄時，請您選擇  放棄您所輸入的資料。

註：若建檔為異動單據，則已確認者無法做修改，如果一定要修改，那就請先取消確認再做修改。

4、刪除

目的：刪除已經存在的資料，功能鈕圖形為 。



16 基礎操作管理系統

(1)整張的刪除：會將[單頭]及[單身]的資料做刪除的動作。

(2)單身逐筆資料刪除：請將游標移至[單身]目標資料時，請按 [Ctrl]+[delete]鍵，則該筆資料將被清除。

資料一經刪除即無法再查詢，執行本功能時請審慎而三思。

註：若建檔為異動單據，則已確認者無法做刪除，如果一定要刪除，那就請先取消確認再做刪除。

5、首筆

目的：往前移動至第一筆的資料，功能鈕圖形為 。

6、上一筆

目的：往前移動至前一筆的資料，功能鈕圖形為 。

7、下一筆

目的：往後移動至後一筆的資料，功能鈕圖形為 。

8、末筆

目的：往後移動至最後一筆的資料，功能鈕圖形為 。

9、確定

目的：存入新增或修改的資料，功能鈕圖形為 。

10、取消

目的：放棄新增或修改的資料，功能鈕圖形為 。

11、其他

目的：可執行其他功能的動作，功能鈕圖形為 。



(1) · 目前提供二種功能：

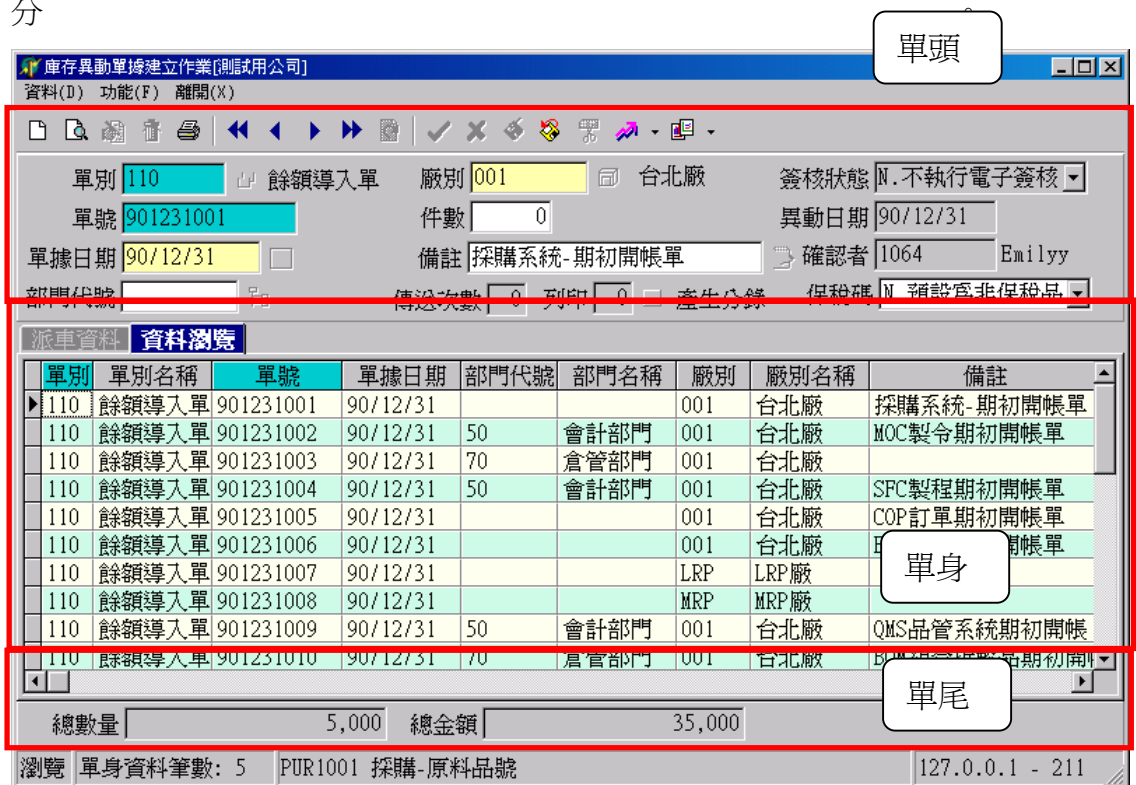
* DS Pager：提供使用者傳送訊息至其他使用者。

*附件：提供使用者針對本基本資料，若有需要附上其他檔案時，可選擇本功能將所需的檔案附上。



二、異動單據建檔操作說明

在本系統的異動單據建檔程式（如：庫存異動單據建立，訂單建立，銷貨單建立，銷退單建立，採購單建立，收料單建立，結帳單建立，收款單建立，應付憑單建立，領料單建立，會計傳票資料建立……等作業）依以下操作功能設計，操作簡便，容易學習，以下為基本功能鈕及操作說明，我們將以「庫存異動單據建立」當成畫面之說明，在解釋單據建立作業前，為詳細分辨資料，首先我們將異動單據輸入畫面區分為 [單頭] 及 [單身] 及 [單尾]，您可由（圖一）來區分



單別	單別名稱	單號	單據日期	部門代號	部門名稱	廠別	廠別名稱	備註
110	餘額導入單	901231001	90/12/31			001	台北廠	採購系統-期初開帳單
110	餘額導入單	901231002	90/12/31	50	會計部門	001	台北廠	MOC製令期初開帳單
110	餘額導入單	901231003	90/12/31	70	倉管部門	001	台北廠	
110	餘額導入單	901231004	90/12/31	50	會計部門	001	台北廠	SFC製程期初開帳單
110	餘額導入單	901231005	90/12/31			001	台北廠	COP訂單期初開帳單
110	餘額導入單	901231006	90/12/31			001	台北廠	
110	餘額導入單	901231007	90/12/31			LRP	LRP廠	
110	餘額導入單	901231008	90/12/31			MRP	MRP廠	
110	餘額導入單	901231009	90/12/31	50	會計部門	001	台北廠	QMS品管系統期初開帳
110	餘額導入單	901231010	90/12/31	70	倉管部門	001	台北廠	

(圖一)

1 新增

目的：於資料庫中新增一筆單據，功能鈕圖形為 。

(1)單頭：

選擇功能鈕後，將進入資料新增狀態，必須先輸入[單頭]資料，關於單頭資料輸入較為特殊之說明如下：

『單別』：可以選擇單據性質設定的單別或自行輸入即可。

『單號』：每一種單號必須先設定其編碼方式，請您先於「單據性質設定」（系統別的參數設定）中定義單據的編碼方式，如果單據的編碼不為『手動編號』者，其編碼方式可分為『日編』，『月編』，『流水號』三種方式，當單別輸入後系統會自動產生目前可使用的最大單號加一，本欄位亦可進入修改成使用者欲輸入的單號。而如果設定為手動編號之單據者，可自行輸入手工的單據編號。

註：當該單據為自動編號且有多人同時輸入一作業，雖然打單時已經有單號了，但單據的編號以存入瞬間之順序優先權系統會決定其單據編號，當單號與先前的單號不同時會有提示訊息告訴使用者存入的單號。

『異動日期』：可以行事曆方式點選日期或直接輸入日期即可。當日期修改時與先前的日期月份不同時，若該單據為自動編號（『日編』或『月編』）則異動單號會依照目前日期的 [年月日] 或 [年月] 重新給值。

(2)單身：

[單頭] 資料輸入完成後，可進入 [單身] 明細資料的輸入，[單身]

資料輸入時對於欄位右方有 [浮鈕]  者，表示可開窗查詢相關

資料，詳見（圖二）。單身資料輸入完成後，請選擇  儲存資料，

表示整張單據（單頭及單身）完全存檔；若資料輸入後不想要儲存

時，請選擇  放棄所輸入的資料。

浮鈕

序號	品號	品名	規格	數量	單位	金額	單位成本	庫別	庫別名稱	儲位	批號	有效日期	複檢日期	專案代號
0001	44301	畢卡索藝術	單人座	10	pcs	35,000	3,500	1A	成品倉					
0002	443002	草花藝術沙	單人座	15	pcs	30,000	2,000	1A	成品倉					

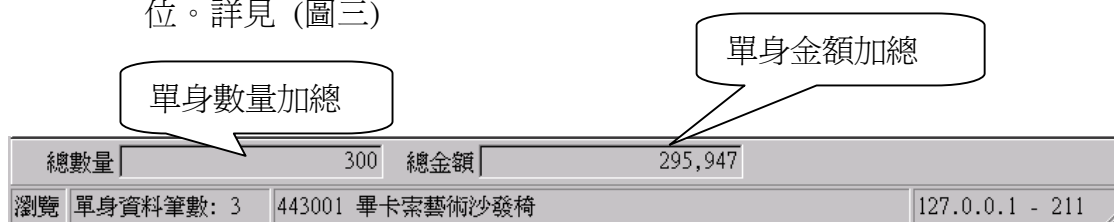
浮鈕開窗說明

[F2]品號資料查詢 [F3] 整套組件展開作業 [F4] 依製令展料作業

(圖二)

(3)單尾

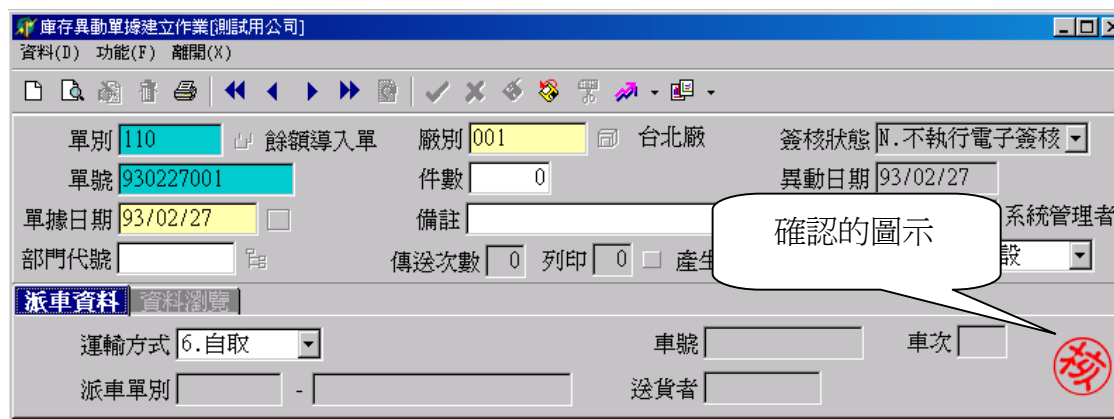
[單身] 的數量及金額加總後顯示於 [單尾] 的總數量及總金額欄位。詳見 (圖三)



總數量	300	總金額	295,947
瀏覽	單身資料筆數: 3	443001 畢卡索藝術沙發椅	127.0.0.1 - 211

(圖三)

註：若於 [單頭] 明顯位置看到一個 [核] 字，表示此資料已經進行相關記錄的更新。詳見 (圖四)



庫存異動單據建立作業[測試用公司]
資料(D) 功能(F) 離開(X)

單別 110 餘額導入單 廠別 001 台北廠 簽核狀態 N.不執行電子簽核
單號 930227001 件數 0 異動日期 93/02/27
單據日期 93/02/27 備註 系統管理者
部門代號 傳送次數 0 列印 0 產生
派車資料 資料瀏覽
運輸方式 6.自取 車號 車次
派車單別 - 送貨者

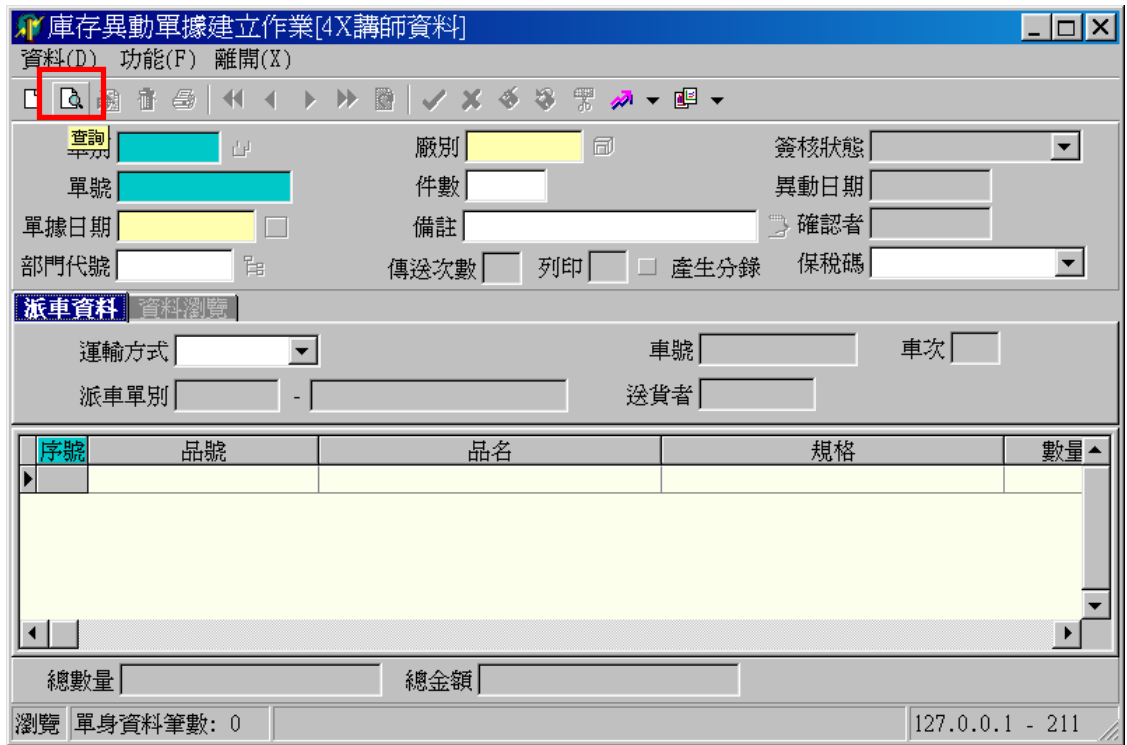
(圖四)

例如：它是庫存異動單，則確認後的單據，表示單據會依照其[單據性質] 將庫別中的品號庫存量做增加或減少。

2 查詢

目的：查詢已存在的資料，功能鈕圖形為 ，本系統提供了兩種方式方便您做資料查詢，以下逐一說明之：

(1)查詢：畫面如 (圖五)：

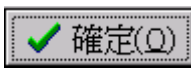


(圖五)

可依資料欄位下條件篩選資料，資料條件又可分為 [一般選項] 及 [進階設定] 兩種，為方便起見，我們以「庫存異動單據建立」作業，舉例來說明：

[一般選項篩選]：畫面如 (圖六)

假設想要查詢單別為『110』及單號為『930227001』的單據資料。當條

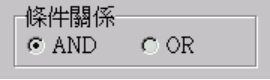
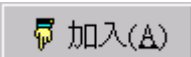
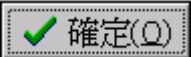
件輸入完成後請選擇 ，則系統將於資料庫中篩選符合資料明細。



(圖六)

[進階設定篩選]：畫面如(圖七)

假設想要知道，單據日期在『93/02/01』和『93/02/29』之間的單據明細，並且以單據日期遞減為排序，可利用以下條件：

首先選擇『TA014 單據日期>=93/02/01』，點選 ，點選 ，再選擇『TA014 單據日期<=93/02/29』，點選 ，在『設定排序欄位』選擇『TA014 單據日期』，點選 ，在『↑TA014 單據日期』的『↑』遞增按一下可切換成『↓』遞減，當條件輸入完成後請選擇 ，則系統將於資料庫中篩選符合資料明細。

設定查詢條件

總資料筆數限制 500

一般選項 進階設定

單頭欄位

單頭條件

TA014 單據日期 <= 93/02/29

條件關係
☒ AND ☐ OR

(INVTA.TA014 >= '20040201')
 AND (INVTA.TA014 <= '20040229')

☐ 含單身篩選條件

設定排序欄位

遞減

排序

TA001 單別
 TA002 單號
 TA014 單據日期
 TA004 部門代號

↓ TA014 單據日期

(圖七)

(2)資料瀏覽的查詢：進入資料瀏覽，使游標移動至您的目標資料，以滑鼠點選 [詳細欄位] 即可。畫面如(圖八)：

庫存異動單據建立作業[測試用公司]
資料(D) 功能(F) 離開(X)

單別 110 餘額導入單 廠別 001 台北廠 簽核狀態 N.不執行電子簽核
單號 930227001 件數 0 異動日期 93/02/27
單據日期 93/02/27 備註 確認者 DS 系統管理者
部門代號 傳送次數 0 列印 0 產生分錄 保稅碼 0.依品號預設

派車資料 資料瀏覽

單別	單別名稱	單號	單據日期	部門代號	部門名稱	廠別	廠別名稱	備註
110	餘額導入單	930227001	93/02/27			001	台北廠	

總數量 300 總金額 295,947

瀏覽 單身資料筆數: 3 443001 畢卡索藝術沙發椅 127.0.0.1 - 211

(圖八)

庫存異動單據點選詳細欄位時，單身原以序號排序

庫存異動單據建立作業[測試用公司]

資料(D) 功能(F) 離開(X)

單別 110 餘額導入單 廠別 001 台北廠 簽核狀態 N.不執行電子簽核

單號 930227001 件數 0 異動日期 93/02/27

單據日期 93/02/27 備註 確認者 DS 系統管理者

部門代號 傳送次數 0 列印 0 產生分錄 保稅碼 0.依品號預設

派車資料 資料瀏覽

運輸方式 6.自取 車號 車次

派車單別 送貨者

序號	品號	品名	規格	數量
0001	443001	畢卡索藝術沙發椅	單人座	
0002	443002	莫內藝術沙發椅	單人座	
0003	443003	風景藝術沙發椅	單人座	

總數量 300 總金額 295,947

瀏覽 單身資料筆數: 3 443001 畢卡索藝術沙發椅 127.0.0.1 - 211

按一下單身品號欄位，可依品號做昇冪，由小排到大，如下圖

庫存異動單據建立作業[測試用公司]

資料(D) 功能(F) 離開(X)

單別 110 餘額導入單 廠別 001 台北廠 簽核狀態 N.不執行電子簽核

單號 930227001 件數 0 異動日期 93/02/27

單據日期 93/02/27 備註 確認者 DS 系統管理者

部門代號 傳送次數 0 列印 0 產生分錄 保稅碼 0.依品號預設

派車資料 資料瀏覽

運輸方式 6.自取 車號 車次

派車單別 送貨者

序號	品號 ↑	品名	規格	數量
0001	443001	畢卡索藝術沙發椅	單人座	
0002	443002	莫內藝術沙發椅	單人座	
0003	443003	風景藝術沙發椅	單人座	

總數量 300 總金額 295,947

瀏覽 單身資料筆數: 3 443001 畢卡索藝術沙發椅 127.0.0.1 - 211

再按一下單身品號欄位，可依品號做降冪，由大排到小，如下圖

庫存異動單據建立作業(測試用公司)

資料(I) 功能(F) 離開(X)

單別 110 餘額導入單 廠別 001 台北廠 簽核狀態 N.不執行電子簽核

單號 930227001 件數 0 異動日期 93/02/27

單據日期 93/02/27 備註 確認者 DS 系統管理者

部門代號 傳送次數 0 列印 0 產生分錄 保稅碼 0.依品號預設

派車資料 資料瀏覽

運輸方式 6.自取 車號 車次

派車單別 送貨者

序號	品號↓	品名	規格	數量
0003	443003	風景藝術沙發椅	單人座	
0002	443002	莫內藝術沙發椅	單人座	
▶0001	443001	畢卡索藝術沙發椅	單人座	

總數量 300 總金額 295,947

瀏覽 單身資料筆數: 3 443001 畢卡索藝術沙發椅 127.0.0.1 - 211

若想依單身「單位成本」欄位排序，亦可按一下單身「單位成本」欄位，作昇冪排序，由小排到大如下圖

或者作降冪排序，由大排到小，如下圖



庫存異動單據建立作業[測試用公司]

資料(D) 功能(F) 離開(X)

單別 111 期初開帳 廠別 001 台北廠 簽核狀態 N.不執行電子簽核

單號 8805000001 件數 0 異動日期 93/04/12

單據日期 88/05/01 備註 確認者 DS 系統管理

部門代號 5350 材料一倉 傳送次數 0 列印 0 產生分錄 保稅碼 N.預設為非保稅品

派車資料 資料瀏覽

運輸方式 6.自取 車號 車次

派車單別 - 送貨者

序號	規格	數量	單位	單位成本	金額	庫別	庫別名稱
0001	225MM	100	PCS	165	16500	1B	半成品倉
0002	124COVER	200	PCS	80	16000	1B	半成品倉

總數量 300 總金額 32500

瀏覽 單身資料筆數: 2 24001 中支 127.0.0.1 - 211

(3)確認

目的：單據做確認的動作，功能鈕圖形為 。

(1)執行確認時，會更新異動單據的其他相關檔案的資料。

(4)取消確認

目的：單據做取消確認的動作，功能鈕圖形為 。

(1)執行取消確認時，會更新異動單據的其他相關檔案的資料。

(5)作廢

目的：單據做作廢的動作，功能鈕圖形為 。

(1)執行作廢時，會將當筆異動單據的資料視為無效的資料。

註：修改，刪除，首筆，上一筆，下一筆，末筆，確定，取消，其他等功能鍵的操作與基本資料的操作相同。

參、憑證列印基本操作說明

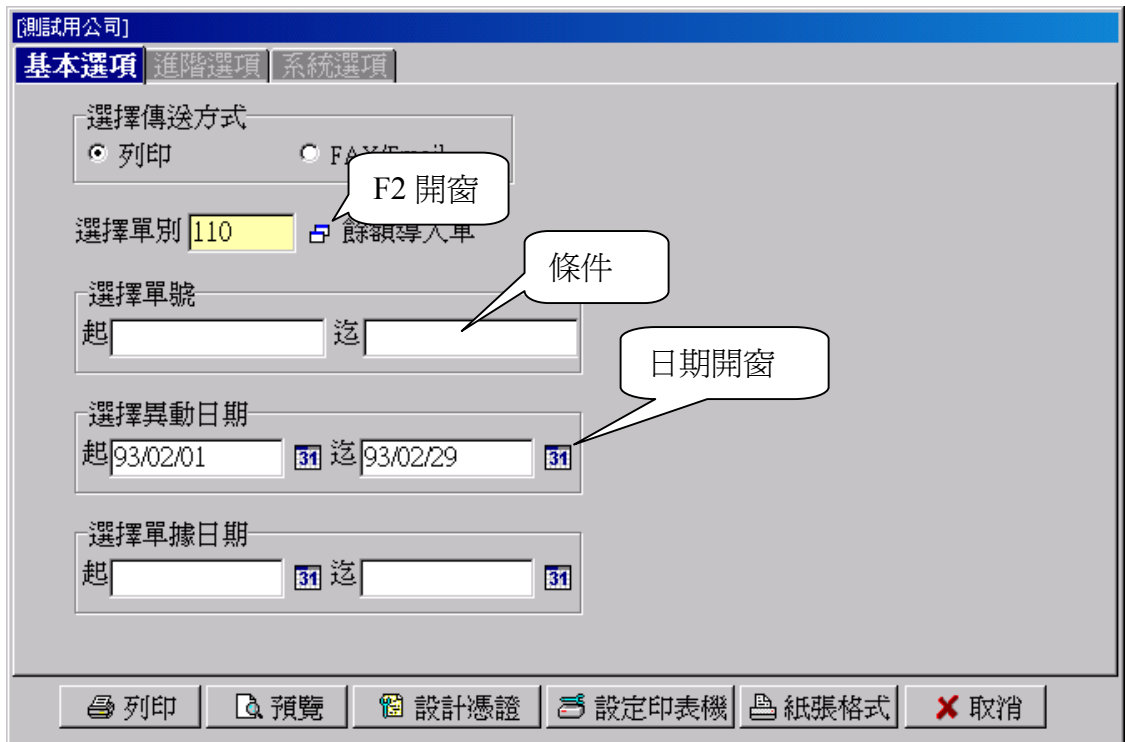
一、憑證列印操作說明

在本系統的憑證列印程式均依以下操作功能設計，操作簡便，容易學習，以下為基本功能鈕及操作說明：

■ 條件選項

目的：選擇或輸入欲列印的資料條件。

(1)基本選項：畫面如（圖一）：

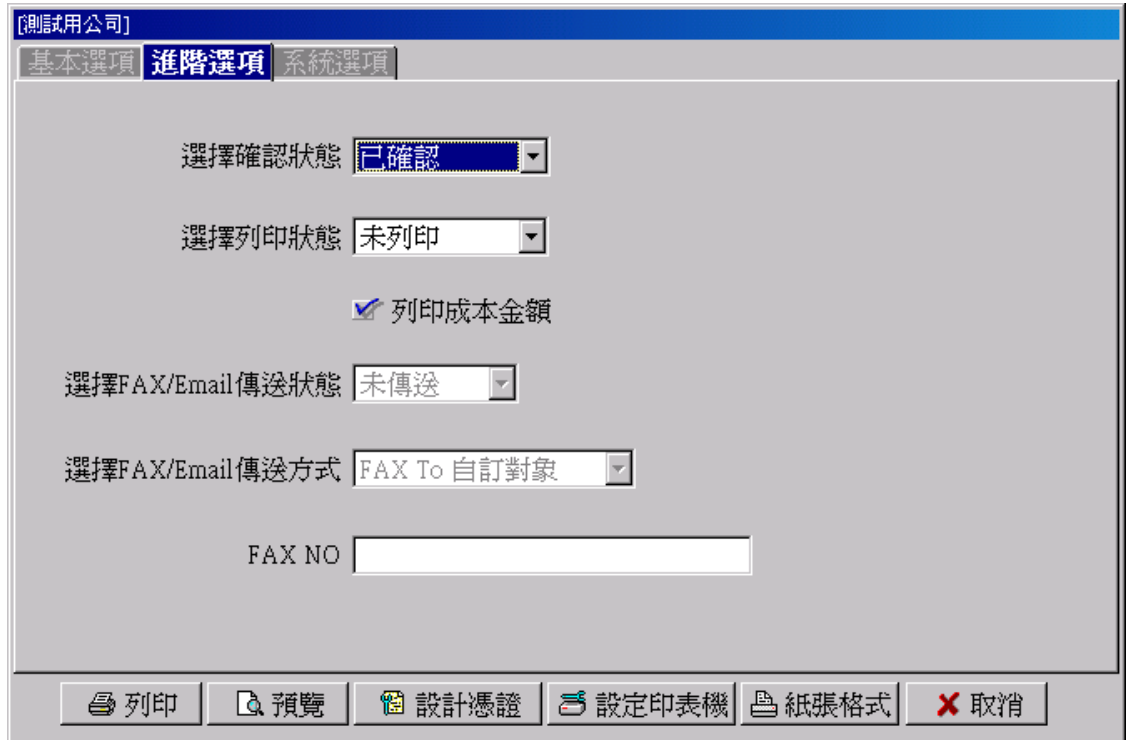


(圖一)

- * 若傳送方式欲以 FAX/Email 傳送者，需購買 FAX/Email 系統方可使用
- * 選項畫面開啓後，您可透過滑鼠移至目標欄位進行資料的輸入，或者從第一欄位開始輸入。
- * 移動至次一欄位亦可以使用「Enter」鍵。
- * 因不同的單別會有不同的憑證格式，故『單別』選項不可空白。

* 條件輸入時對於欄位右方有 [浮鈕] 如：者，表示可開窗查詢相關資料。

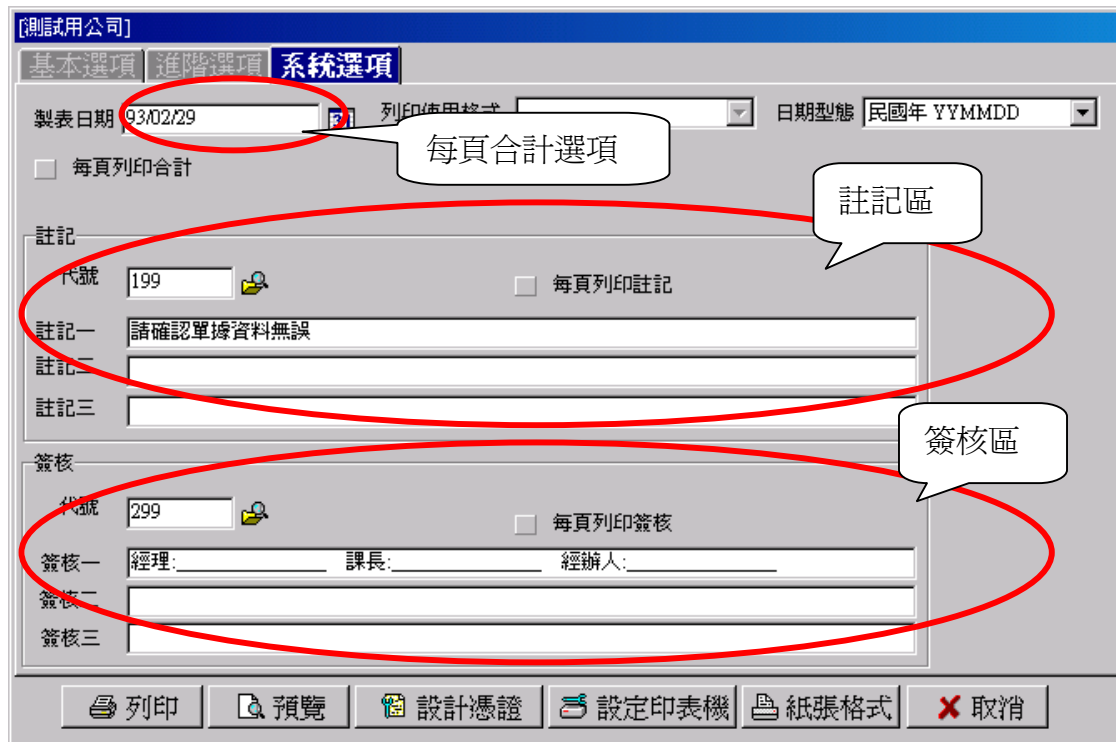
(2)進階選項：畫面如（圖二）：



（圖二）

- * 『選擇確認狀態』有已確認，未確認，作廢，全部四種。而『選擇列印狀態』有已列印，未列印，全部三種。並可勾選是否列印成本金額。
- * 『選擇 FAX/Email 傳送狀態』有已傳送，未傳送，全部，而『選擇 FAX/Email 傳送狀態』有 FAX To 自訂對象，Email To 自定對象，此部份需購買 FAX/Email 系統方可使用

(3)系統選項：畫面如（圖三）：

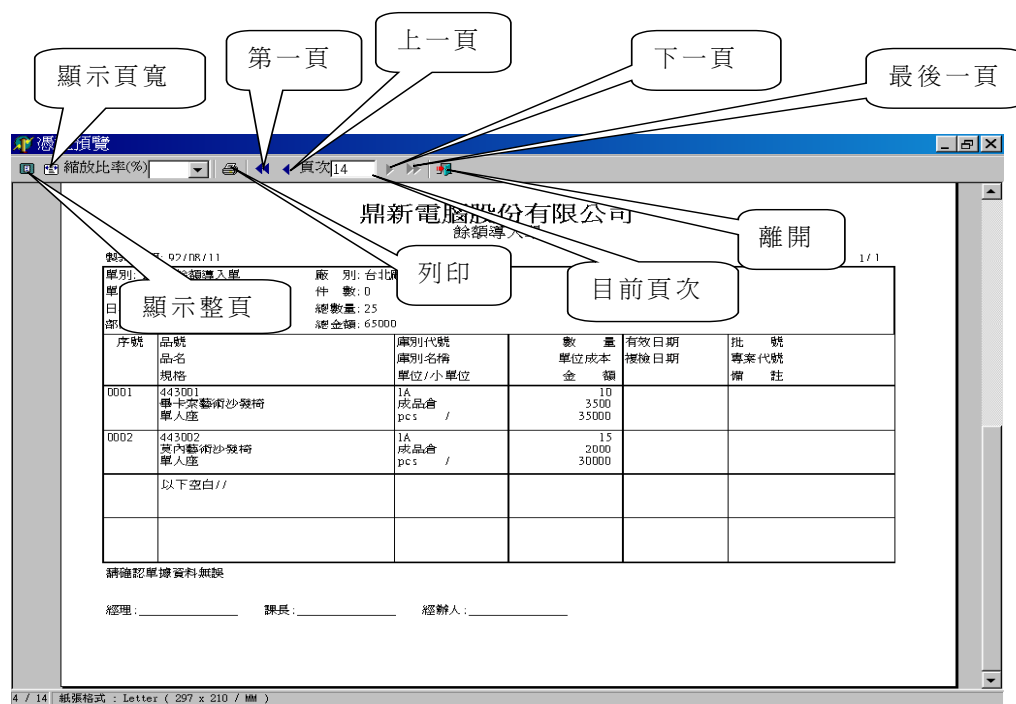


(圖三)

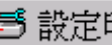
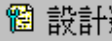
- * 『註記區』及『簽核區』的資料，在選擇『單別』後，由系統自動帶出『單性質建立作業』中的設定值，若『單據性質建立作業』中設定列印時可修改，此處才可作修改，否則不可修改。
- * 『每頁列印註記』及『每頁列印簽核』，若勾選，則同一單號之憑證每一頁皆會列印註記或簽核，若未勾選，則同一單號之憑證只有最後一頁會列印註記或簽核。例：單號 218-000002 的憑證共 3 頁，若勾選『每頁列印簽核』則頁次 1/3，2/3，3/3 皆會印出簽核，若未勾選『每頁列印簽核』則僅頁次 3/3 會印出簽核
- * 『每頁列印合計』，若勾選，則同一單號之憑證每一頁皆會列印合計，若未勾選，則同一單號之憑證只有最後一頁會列印合計。

■ 預覽

目的：預覽憑證列印的結果，功能鈕圖形為  預覽，畫面如（圖四）

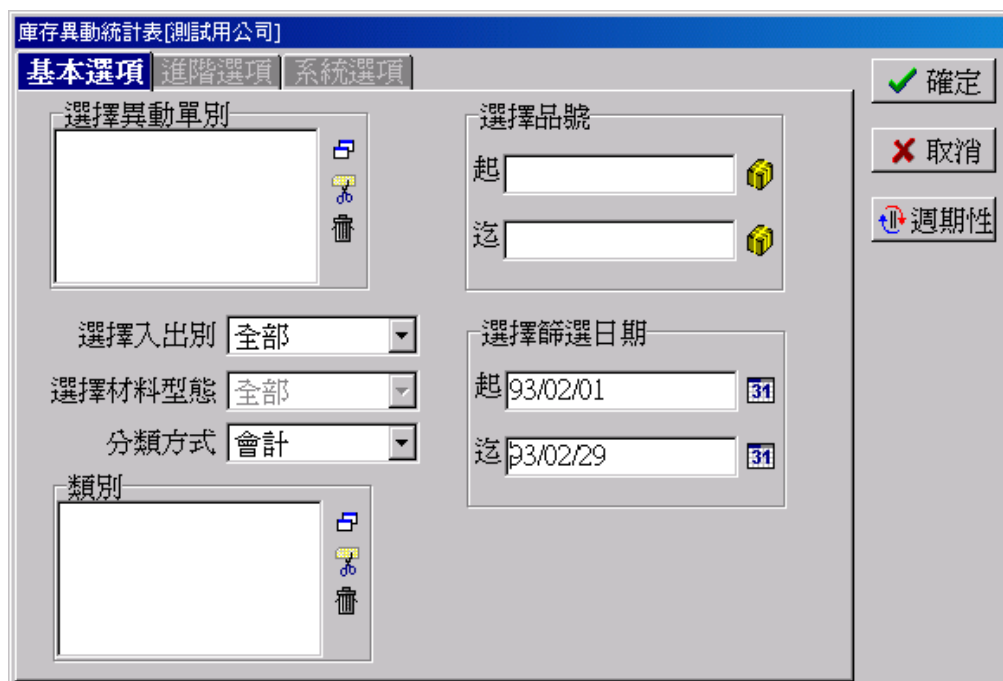


(圖四)

功能	功能鈕圖形	說明
顯示整頁		憑證預覽轉換成整頁模式
顯示頁寬		憑證預覽轉換成全螢幕模式
縮放比率		憑證預覽顯示大小百分比率
設定印表機		印表機參數設定，例如：紙張大小，直印或橫印…等
列印		列印憑證
首頁		憑證預覽移至第一頁
上一頁		憑證預覽移至上一頁
頁次		憑證預覽目前顯示頁次
下一頁		憑證預覽移至下一頁
末頁		憑證預覽移至最後一頁
離開		離開憑證預覽畫面
列印	 列印	將憑證列印的結果直接透過印表機列印
設定印表機	 設定印表機	設定印表機參數，例如：紙張大小，直印或橫印…等。
取消	 取消	取消並離開憑證列印作業
設計憑證	 設計憑證	使用者權限建立作業中若使用者無該支憑證程式的修改權限，將無法使用此功能，執行該支憑證，『設計憑證』按鈕為灰階(Disable)的。

肆、報表基本操作說明

一、操作報表的步驟如下



- 1.將前端選項畫面條件值設定完後，按下確定鈕 ，系統會將所選擇或輸入的條件傳送給伺服器，伺服器收到後會將此需求儲存至工作佇列中，並回傳工作代號，如（圖 1）所示。

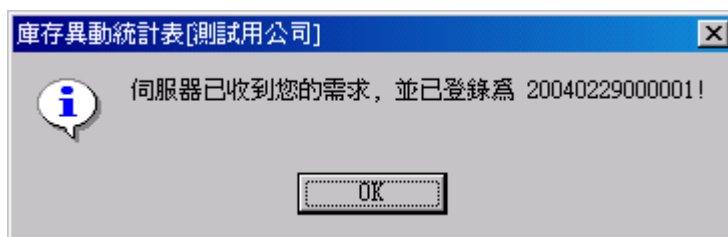


圖 1

(註)：如按取消鈕 ，則表取消並離開報表選項畫面。

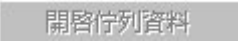
- 2.需求儲存至工作佇列後，會由伺服器上的『派班中心』(Dispatcher)，依序處理各工作需求。
- 3.執行批次條件選項作業後，僅將工作需求送出，實際的執行需啟動伺



34 基礎操作管理系統

服器上的『派班中心』(Dispatcher) 。[關於『派班中心』(Dispatcher) 的操作方式，請參考。

4.在 MainMenu 開啓佇列工作控制台，選擇佇列工作管理員/開啓佇列工作資料，在佇列工作管理員/選擇顯示的工作代號，按下，即可開啓報表。

(註 1)：若佇列工作管理員(QueueManager)已開啓，則  會呈現灰色狀態。

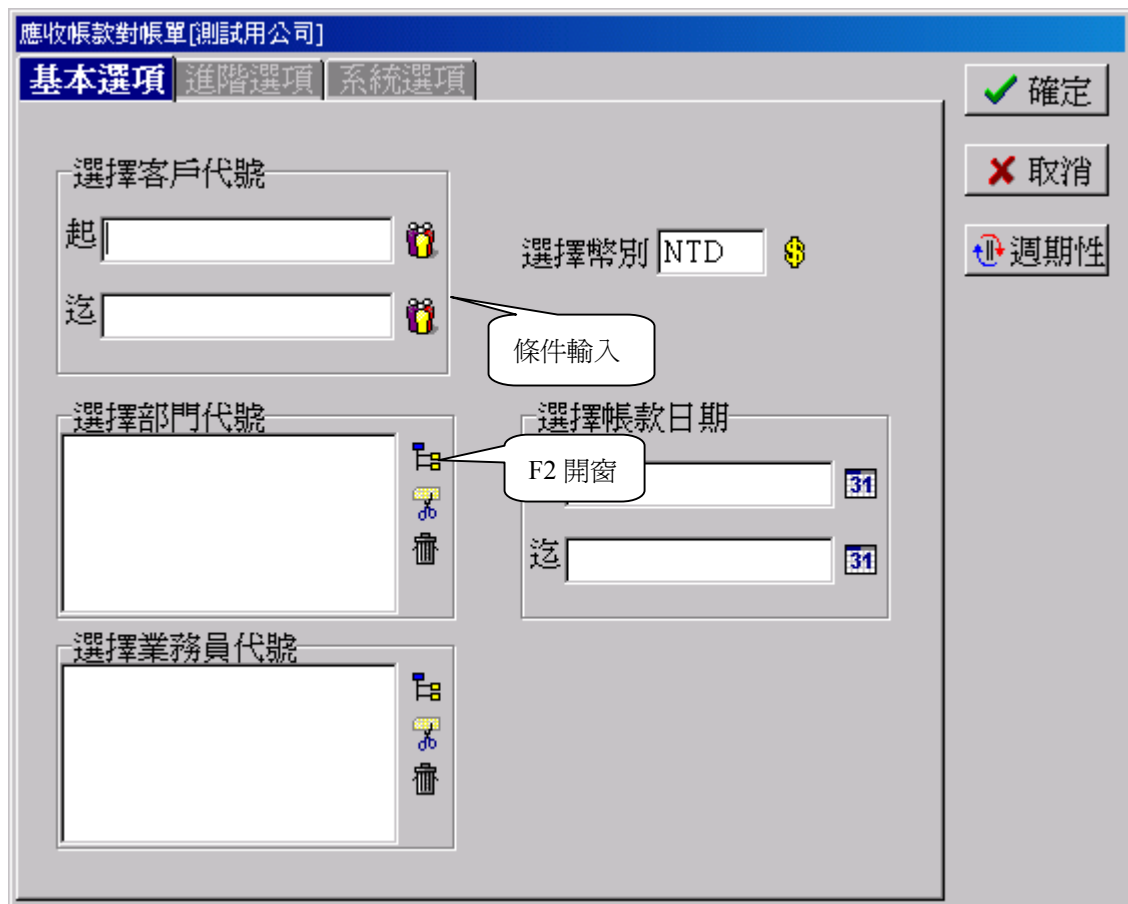
(註 2)：如佇列工作管理員/開啓報表按鈕呈灰色狀態，則表該工作代號尚未被『派班中心』 Dispatcher 執行，此時無法開啓報表。
以下將逐一介紹，各報表前端選項畫面，佇列工作控制台，佇列工作管理員(QueueManager)，閱覽報表 ReportView 的操作說明。



二、前端選項畫面

(1)開窗離散點選增加"全選","全不選"的 ICON

1. 開窗離散點選增加"全選","全不選"的 ICON，以方便輸入。
2. 限制條件：只針對前端叫到的筆數做全選，左下角有顯示叫到前端的資料筆數
3. 舉例說明：客戶帳款明細表的選擇部門及選擇客戶代號都是開離散點選視窗



開窗查詢，右上角加了全選、全不選二個 ICON，左下角加 SHOW 目前前端的資料筆數



選取	部門代號	部門名稱	科目
☐	00	總公司	5515
☐	10	物管部門	5515
☐	20	生管部門	5515
☐	30	業務部門	6115
☐	31	業務一課	6115
☐	32	業務二課	5515
☐	40	採購部門	5515
☐	50	會計部門	6215
☐	60	出納部門	6215
☐	70	倉管部門	5515
☐	80	研發部門	6215
☐	90	製造部門	5515
☐	91	製造一課	5515

資料筆數: 20 欄位數: 4

確定 取消

按全選只針對目前前端 20 筆資料打勾選取，所以往下移可看到目前資料筆數 33 筆，但只有前 20 筆有勾選，需將單身下拉看到全部 33 筆資料後再點選「全選」才會將目前前端 33 筆資料打勾選取，全不選是將目前顯示的資料筆數 33 筆作拿掉打勾全不選的動作。



選取	部門代號	部門名稱	科目
☒	E0	船務部門	5515
☒	F0	廠務部門	5515
☒	G0	貿易部門	6215
☒	H0	總務部門	6215
☒	I0	人事部門	6215
☒	J0	保稅部門	6215
☒	K0	稽核部門	6215
☒	L0	企劃部門	6215
☒	M0	文管人員	6215
☒	N0	產品部門	6215
☒	O0	行政部門	6215
☒	P0	專櫃部門	6115
☒	Z0	其他部門	6215

資料筆數: 33 欄位數: 4

確定 取消

應收帳款對帳單[測試用公司]

基本選項

進階選項

系統選項

選擇依據部門

☒ 客戶部門
 ☐ 業務員部門

選擇列印地址

☒ 發票地址
 ☐ 帳單地址

☐ 列印結帳日符合之客戶

選擇列印

不列印期初為零且本期無異動

☐ 列印商品明細

☐ 列印品名規格及客戶品號

✓ 確定

✗ 取消

↺ 週期性

(註)：按 Enter 鍵即可跳下一個選項，每一頁的最後一選項換 Enter 鍵即可跳頁。

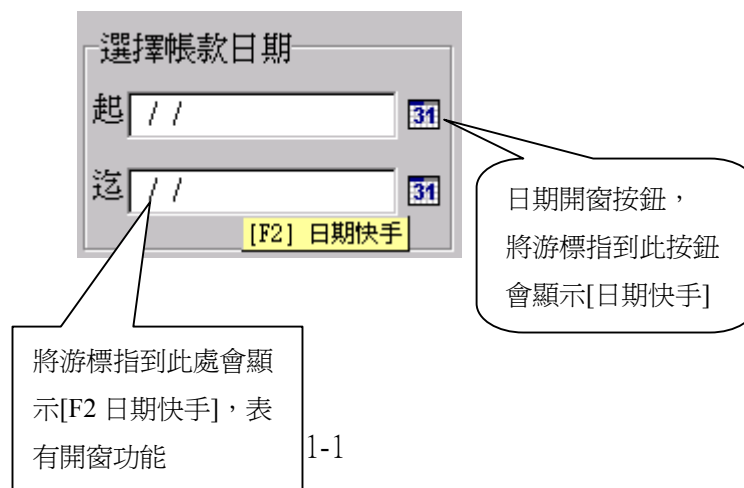
■ 基本選項操作說明

在本系統的基本選項放置起訖選項及條件易變動之 ComboBox，Radio Group 如下：

(1)區間選擇：

使用時機：以區間的方式篩選資料，如篩選：日期，單號，品號，廠商…等。

選項圖形：



功能：

- * 可以按 F2 開窗，或直接輸入。
- * 提供搜尋的功能。
- * 提供提示的功能，游標停在該選項會有提示說明。
- * 只允許輸入，不提供開窗功能，如圖 1-2。



圖 1-2

範例：篩選日期區間(2004/02/01~2004/02/29)，如圖 1-1。

- * 選擇  功能鈕後，即可選擇日期。

* 或直接輸入 20040201，再按 Enter 輸入 20040229。

(2)離散選擇：

適用時機：以離散的方式篩選資料，如篩選：業務人員、採購人員、部門、庫別、類別……等。

選項圖形：



圖 2-1

功能：

- * 僅可開窗選擇，可一次多選。
- * 提供提示的功能，游標停在該選項會有提示說明。

按鈕說明：

- * ：F2 開窗，可選擇要篩選的資料。
- * ：刪除選取的資料。
- * ：清除所有資料。

範例：篩選業務人員（301 孫業務，303 陳外務），如圖 2-1

- * 選擇  功能鈕後，出現圖 2-2 如下，可以滑鼠或空白鍵選擇人員，且可多選。



圖 2-2

(3)二選一：

適用時機：用於 2 選 1 方式時，如：選擇排序、呈現方式、選擇製令性質…等。

選項圖形：



圖 3-1

功能：僅可選擇一種方式。

(4)多選 1：

適用時機：用於多選 1 方式時，如篩選：發票聯數，分類方式，確認狀態，結案狀態……等。

選項圖形：

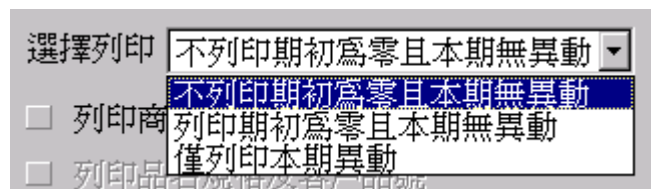


圖 4-1

功能：

- * 可以多選一。

範例：篩選列印內容，如圖 4-1。

- * 選擇  功能鈕後，即會出現圖 4-1 的選項。
- * 點選「僅列印本期異動」即可。

(5)單一選擇：

目的：以單一資料方式篩選資料常見的有篩選廠別，幣別，截止日期…等。

選項圖形：



圖 5-1

功能：

- * 可以按開窗，或直接輸入。
- * 提供搜尋的功能。
- * 提供提示的功能。

範例：篩選幣別(NT\$)，如圖 5-1。

- * 選擇  功能鈕後，即可選擇幣別。
- * 或直接輸入 NT\$。

■ 進階選項操作說明

在本系統的進階選項有固定選項，所有選項條件固定預設勾選或不勾選(使用者不會常更改之選項)，如下：

(1)選擇 [Y/N]：

使用時機：是否列印選項條件或是否跳頁……，如：列印商品明細、
列印品名規格及客戶品號……等。

選項圖形：

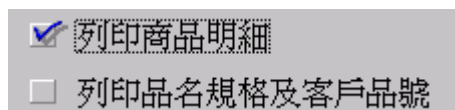


圖 1-1

功能：

* 打勾表示→Y，不勾表示→N。

範例：列印商品明細，如圖 1-1。

* 點選列印商品明細此時為，若再點選一次則變為。

■ 系統選項操作說明

在本系統的系統選項有 製表日期，產生時間，產生選項，通知方式，如下：

(1)製表日期：

使用時機：當要指定製表日期時才須選擇，否則一律以執行的日期為製表日期。

選項圖形：

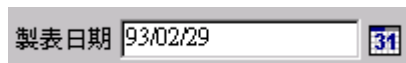


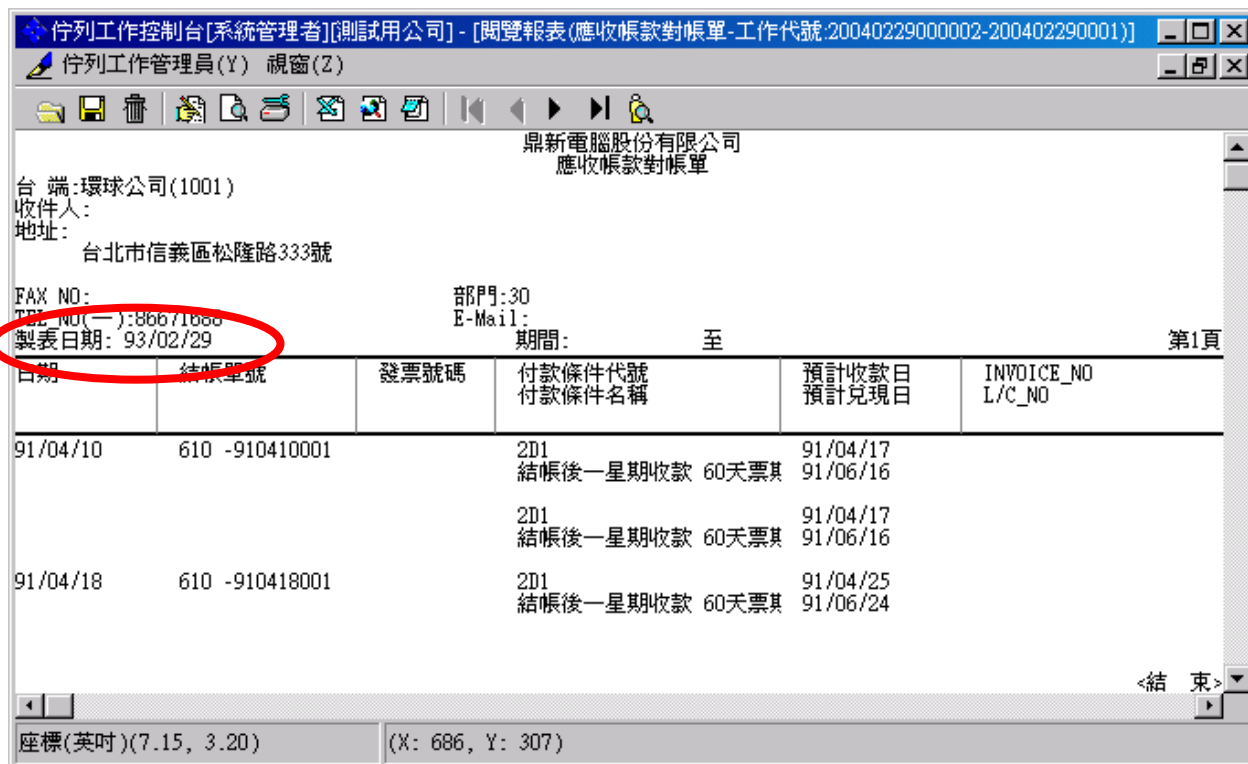
圖 1-1

功能：

- * 可以按開窗選擇，或直接輸入。
- * 提供搜尋的功能。
- * 提供提示的功能。

範例：選擇製表日期(20040229)，如圖 2-1。

- * 選擇  功能鈕後，即可選擇日期。
- * 或直接輸入日期(日期輸入格式依系統參數設定)。
- * 顯示結果如圖 2-2：



鼎新電腦股份有限公司
應收帳款對帳單

台端:環球公司(1001)
收件人:
地址: 台北市信義區松隆路333號

FAX NO:
TEL NO(一):86671886
製表日期: 93/02/29

部門:30
E-Mail:
期間: 至

第1頁

日期	結帳單號	發票號碼	付款條件代號 付款條件名稱	預計收款日 預計兌現日	INVOICE_NO L/C_NO
91/04/10	610 -910410001		2D1 結帳後一星期收款 60天票其	91/04/17 91/06/16	
			2D1 結帳後一星期收款 60天票其	91/04/17 91/06/16	
91/04/18	610 -910418001		2D1 結帳後一星期收款 60天票其	91/04/25 91/06/24	

<結 束>

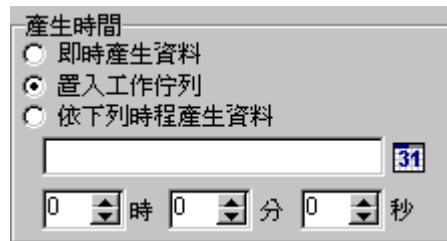
座標(英吋)(7.15, 3.20) (X: 686, Y: 307)

圖 1-2

(2)產生時間：

使用時機：當要指定產生報表的時間時。

選項圖形：



產生時間

☐ 即時產生資料

☒ 置入工作佇列

☐ 依下列時程產生資料

0 時 0 分 0 秒

圖 2-1

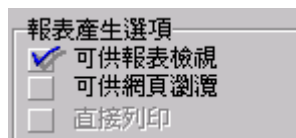
功能：

- * 即時產生資料。
- * 置入工作佇列：將工作代號丟入佇列，以排班的方式產生。
- * 依下列時程產生資料。

(3)產生選項：

使用時機：以何種方式顯示報表。

選項圖形：



報表產生選項

☒ 可供報表檢視

☐ 可供網頁瀏覽

☐ 直接列印

圖 3-1

功能：

- * 可供報表檢視：可以 ReportView 開啓報表。
- * 可供網頁瀏覽：可以瀏覽器開啓報表。
- * 直接列印：直接列印報表資料。

(4)通知方式

使用時機：當工作代號在伺服器上的『派班中心』執行完時，在「佇列工作控制台」，要有訊息通時。若要看目前有多少工作代號已執行完時，只要在「佇列工作控制台」按，即會依選擇的通知方式顯示報表。

選項圖形：



圖 4-1

方式：

* 顯示訊息：以訊息畫面方式提示，如圖 4-2。

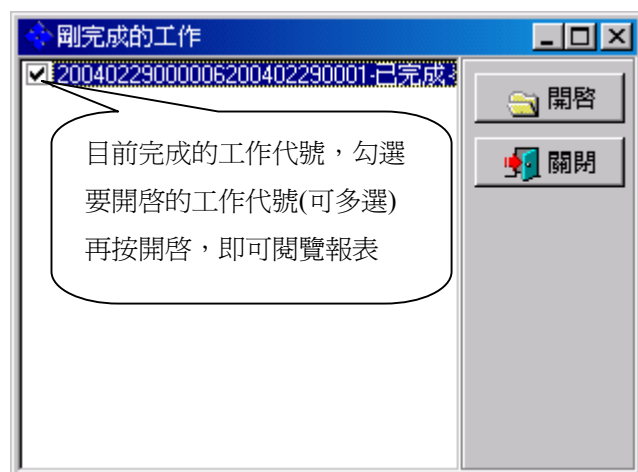
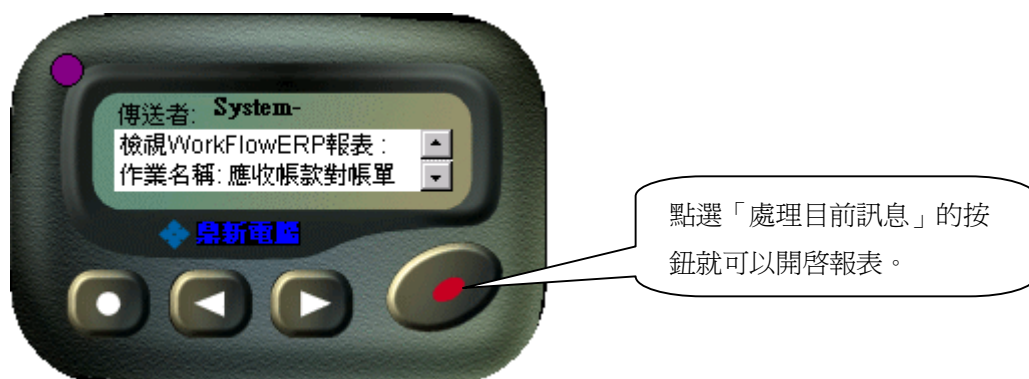
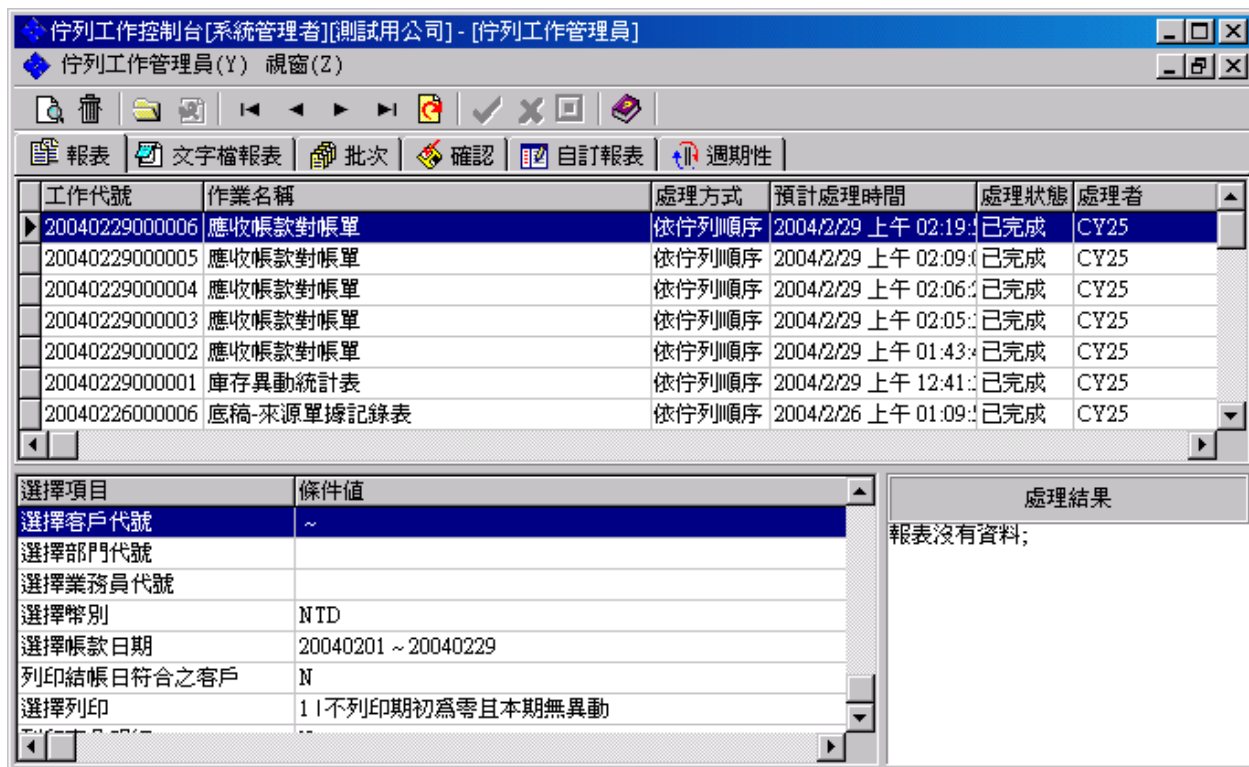


圖 4-2

* B.B.CALL：以 B.B.CALL 的方式提示。



三、佇列工作控制台畫面



工作代號	作業名稱	處理方式	預計處理時間	處理狀態	處理者
20040229000006	應收帳款對帳單	依佇列順序	2004/2/29 上午 02:19:11	已完成	CY25
20040229000005	應收帳款對帳單	依佇列順序	2004/2/29 上午 02:09:11	已完成	CY25
20040229000004	應收帳款對帳單	依佇列順序	2004/2/29 上午 02:06:11	已完成	CY25
20040229000003	應收帳款對帳單	依佇列順序	2004/2/29 上午 02:05:11	已完成	CY25
20040229000002	應收帳款對帳單	依佇列順序	2004/2/29 上午 01:43:11	已完成	CY25
20040229000001	庫存異動統計表	依佇列順序	2004/2/29 上午 12:41:11	已完成	CY25
20040226000006	底稿-來源單據記錄表	依佇列順序	2004/2/26 上午 01:09:11	已完成	CY25

■ 佇列工作管理員：

共有 5 個選項，如圖 1-1：

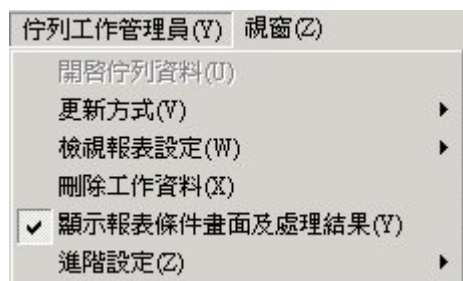


圖 1-1

(1)開啓佇列資料：用來開啓佇列工作管理員(QueueManager)。

(2)更新方式：有二種更新方式，如圖 1-2。

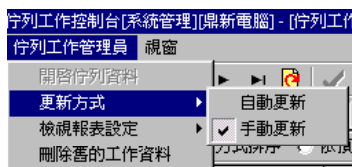


圖 1-2

* 自動更新：選擇自動更新時，可自訂多久更新一次佇列資料，如圖 1-3 為每 10 秒，自動更新一次。



圖 1-3

* 手動更新：須自己選擇自動更新按鈕  更新佇列資料。

(3)檢視報表設定：有二種更新方式，如圖 1-3。



圖 1-3

* 以最大視窗檢視報表。

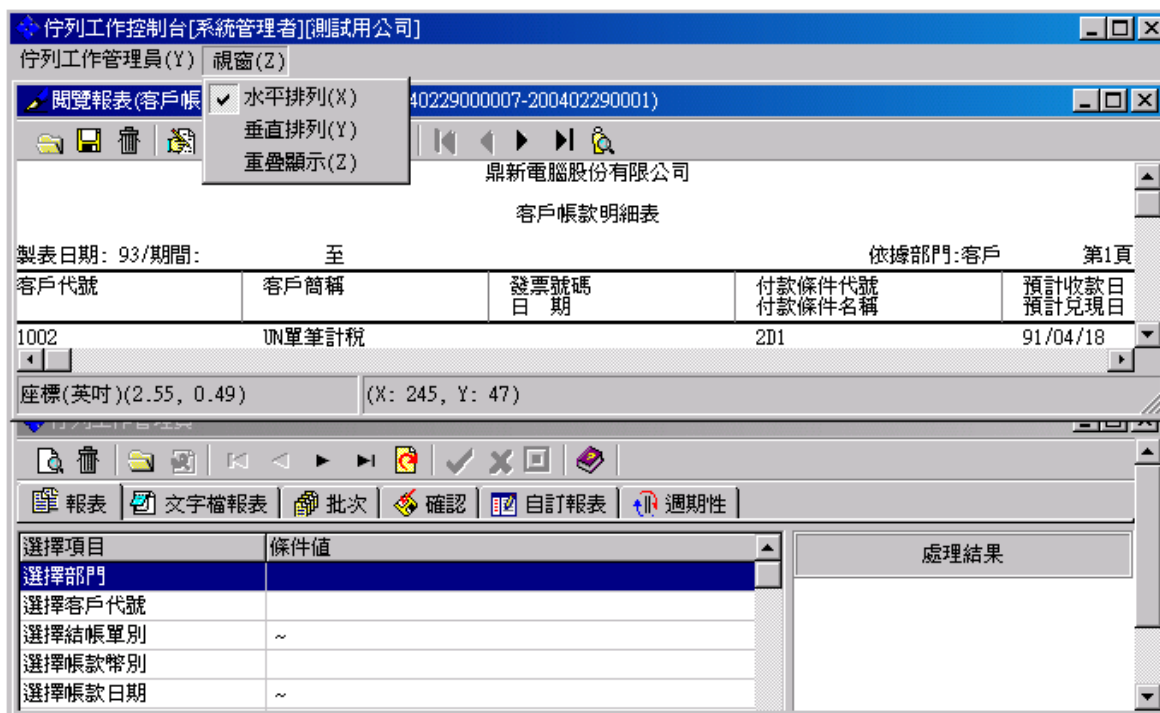
* 不改變視窗大小：

<視窗>

可開啓多個報表視窗，排列的方式共有個 3 個選項分別為：

- ☐ 水平排列
- ☐ 垂直排列
- ☐ 重疊顯示

圖 2-1 為水平排列，且目前的狀態是在閱覽採購明細表，其餘的方式不再詳述。



佇列工作控制台[系統管理者][測試用公司]
佇列工作管理員(Y) 視窗(Z)

閱覽報表(客戶帳) ☒ 水平排列(X) ☐ 垂直排列(Y) ☐ 重疊顯示(Z)

40229000007-200402290001

鼎新電腦股份有限公司

客戶帳款明細表

製表日期: 93/期間: 至 依據部門: 客戶 第1頁

客戶代號	客戶簡稱	發票號碼 日期	付款條件代號 付款條件名稱	預計收款日 預計兌現日
1002	UN單筆計稅		2D1	91/04/18

座標(英吋)(2.55, 0.49) (X: 245, Y: 47)

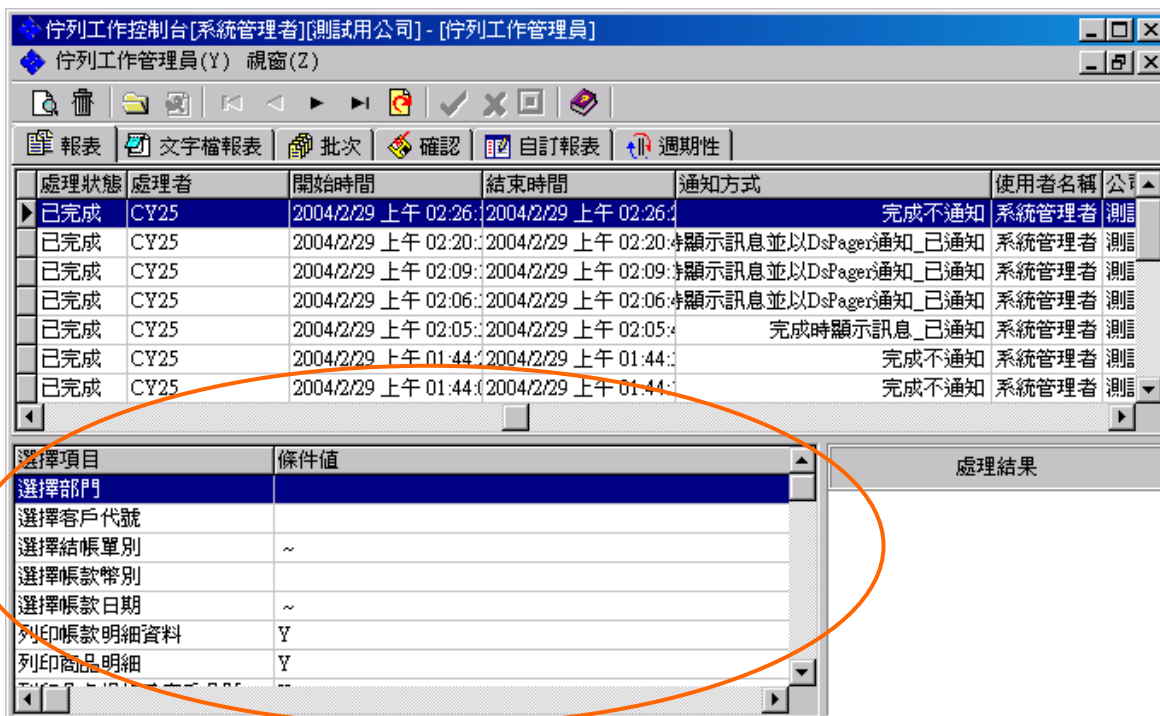
報表 文字檔報表 批次 確認 自訂報表 週期性

選擇項目	條件值	處理結果
選擇部門		
選擇客戶代號		
選擇結帳單別	~	
選擇帳款幣別		
選擇帳款日期	~	

圖 2-1

(4)顯示報表條件畫面及處理結果打勾， ☒ 顯示報表條件畫面及處理結果(Y) ，

則報表或批次條件值會 SHOW 出來如圖 3-1



佇列工作控制台[系統管理者][測試用公司] - [佇列工作管理員]
佇列工作管理員(Y) 視窗(Z)

報表 文字檔報表 批次 確認 自訂報表 週期性

處理狀態	處理者	開始時間	結束時間	通知方式	使用者名稱	公司
已完成	CY25	2004/2/29 上午 02:26	2004/2/29 上午 02:26	完成不通知	系統管理者	測
已完成	CY25	2004/2/29 上午 02:20	2004/2/29 上午 02:20	時顯示訊息並以DsPager通知_已通知	系統管理者	測
已完成	CY25	2004/2/29 上午 02:09	2004/2/29 上午 02:09	時顯示訊息並以DsPager通知_已通知	系統管理者	測
已完成	CY25	2004/2/29 上午 02:06	2004/2/29 上午 02:06	時顯示訊息並以DsPager通知_已通知	系統管理者	測
已完成	CY25	2004/2/29 上午 02:05	2004/2/29 上午 02:05	完成時顯示訊息_已通知	系統管理者	測
已完成	CY25	2004/2/29 上午 01:44	2004/2/29 上午 01:44	完成不通知	系統管理者	測
已完成	CY25	2004/2/29 上午 01:44	2004/2/29 上午 01:44	完成不通知	系統管理者	測

選擇項目	條件值	處理結果
選擇部門		
選擇客戶代號		
選擇結帳單別	~	
選擇帳款幣別		
選擇帳款日期	~	
列印帳款明細資料	Y	
列印商品明細	Y	

圖 3-1

(5)進階設定有三，如圖 4-1

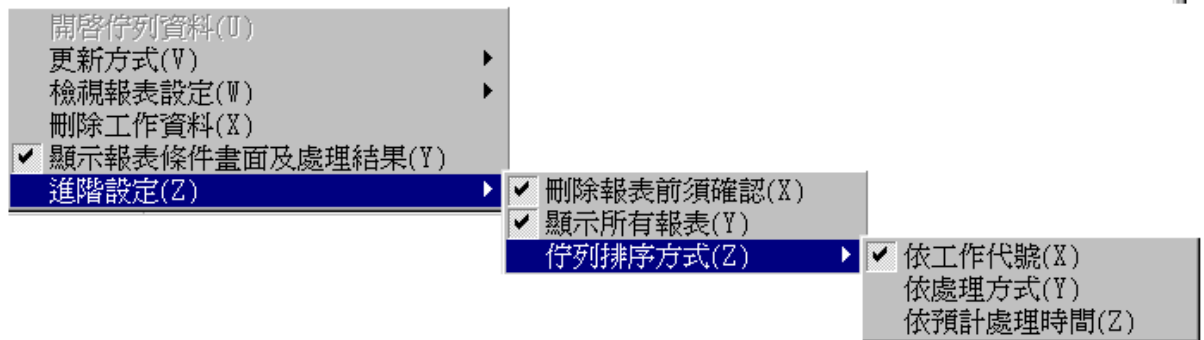


圖 4-1

*刪除報表前需確認打勾，於刪除報表時回 SHOW 出如圖 4-2 畫面

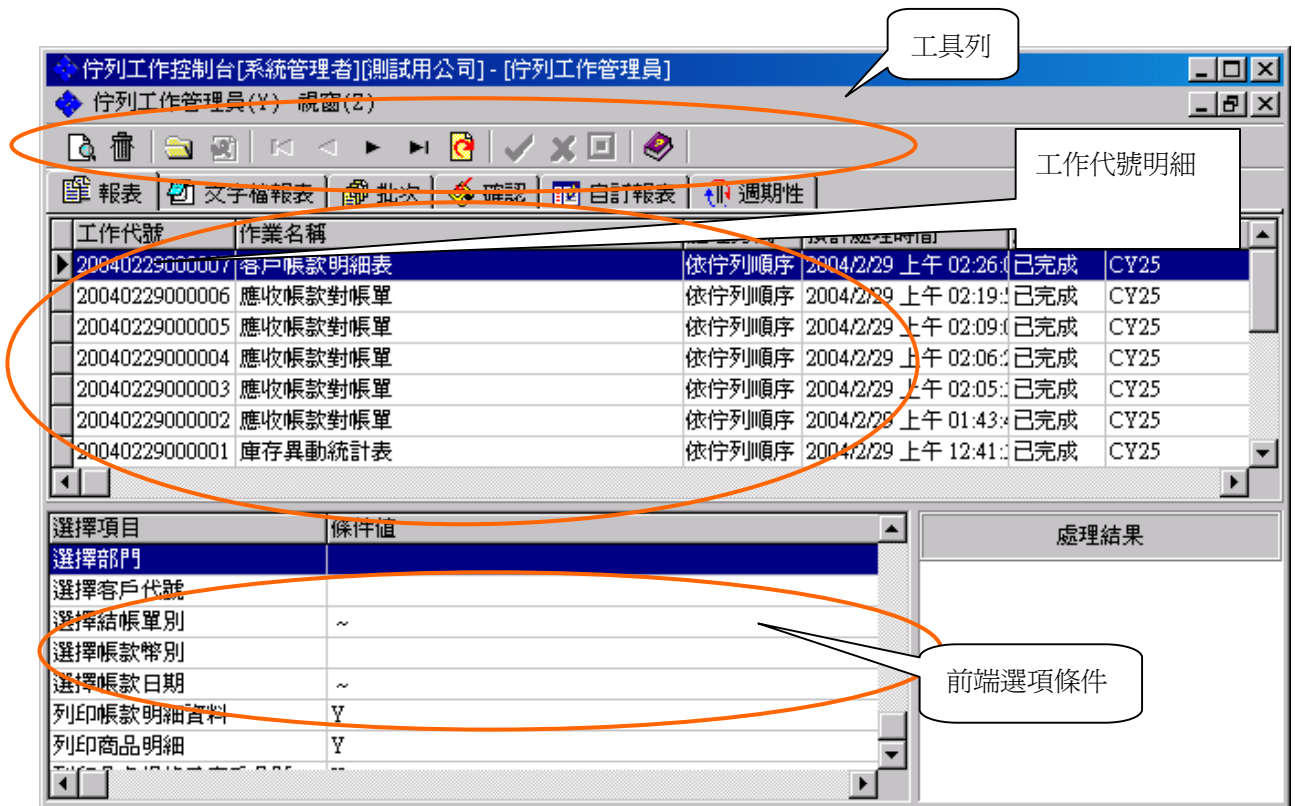


圖 4-2

*顯示所有報表打勾，則權限為超級使用者有權限可看其他 USER 產生之報表及批次……等資料。

*佇列排序方式有三，分別為依工作代號、依處理方式、依預計處理時間等方式排列。

四、佇列工作管理員 (QueueManager) 畫面



1. 工具列介紹：

(1) 查詢：

- * 功能：可依不同條件的設定值，篩選排序工作代號。
- * 適用對象：報表，批次，確認。
- * 查詢方式，如圖 1-1 順序即可完成查詢動作

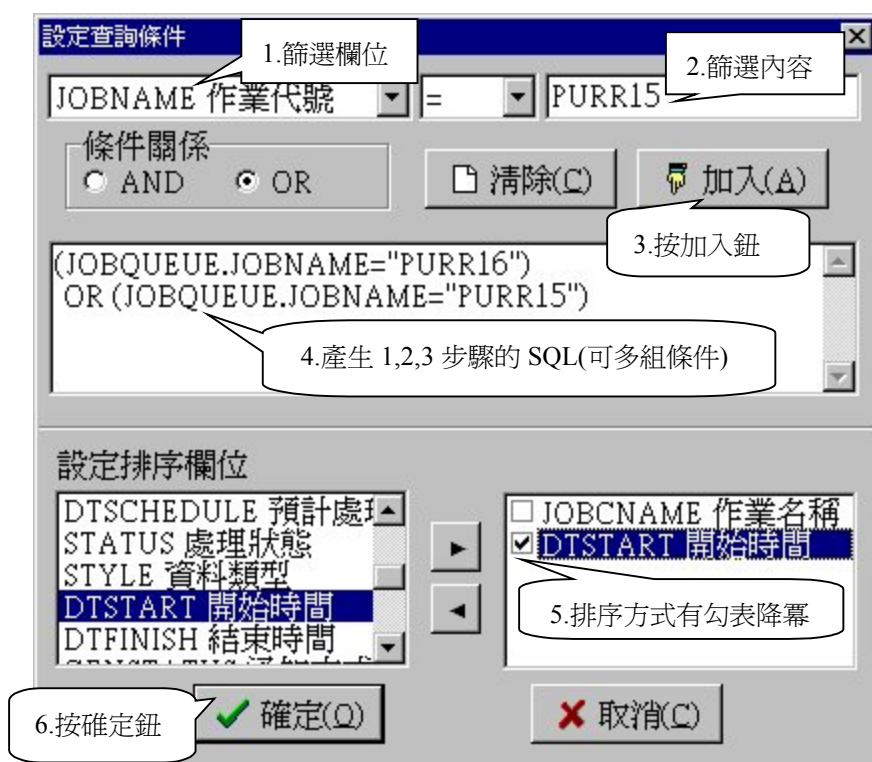


圖 1-1

(註 1)若按圖 1-1 的取消按鈕，則步驟 4 的 SQL 會被清空。

(2) 刪除：

- * 功能：可刪除指定的工作代號。
- * 適用對象：報表，批次，確認。
- * 建議定期刪除不要的工作代號，因過多的工作代號會佔硬碟空間。

(3) 開啓檔案：若爲報表者，開啓報表資料(開啓錯誤訊息)

- * 功能：
 - 報表-開啓報表資料，即開啓閱覽報表(ReportView)，如圖 1-2。

佇列工作控制台[系統管理者][4X講師資料] - [閱覽報表(採購明...]

佇列工作管理員(Y) 視窗(Z)

鼎新電腦股份有限公司

採購明細表

<已確認>

製表日期: 92/08/24 採購日: 至 單據日: 至 第1頁

採購日期 採購單號	單據日期	廠商代號 簡稱	幣別 匯率	課稅別 廠別
91/03/01 33A-910301002	91/03/01	1001 國內供應商	NTD 1.0000	應稅外 台北廠
33A-910301003	91/03/01	1001 國內供應商	NTD 1.0000	應稅外 台北廠

座標(英寸)(6.81, 2.62) (X: 654, Y: 252)

· 確認-開啓錯誤訊息，如圖 1-3。

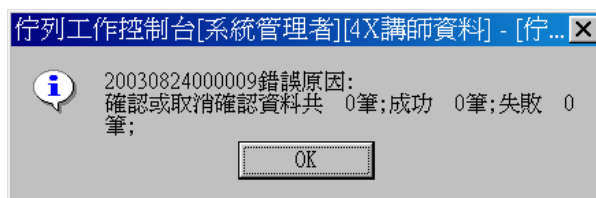


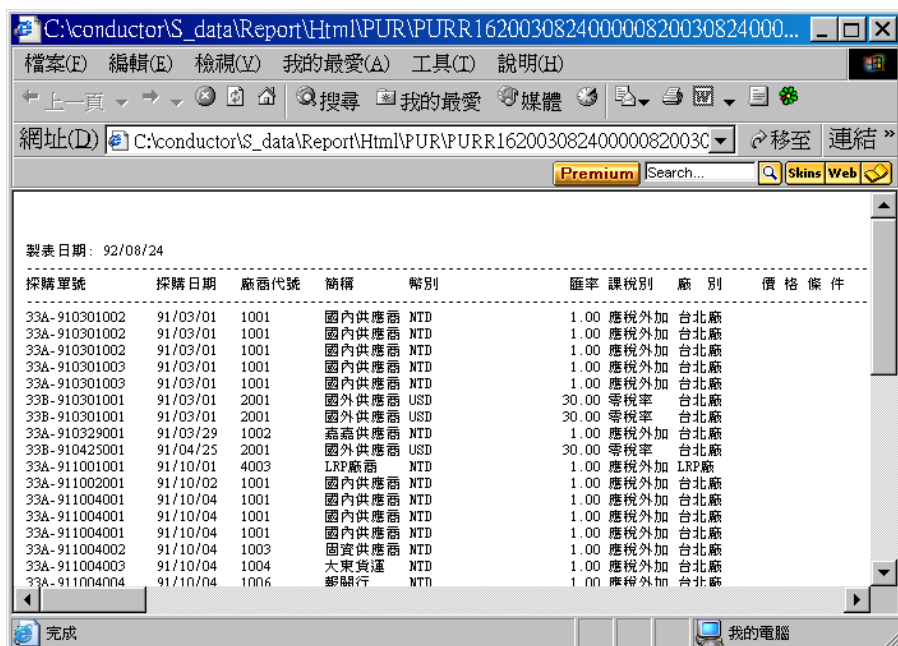
圖 1-3

* 適用對象：報表，確認。

(4)  開啓 html：

* 功能：

報表-開啓報表 html，若前端產生報選項/可供網頁瀏覽有勾，此
按鈕才有作用，按一下此按鈕即可以 IE 閱覽報表，如圖 1-4。

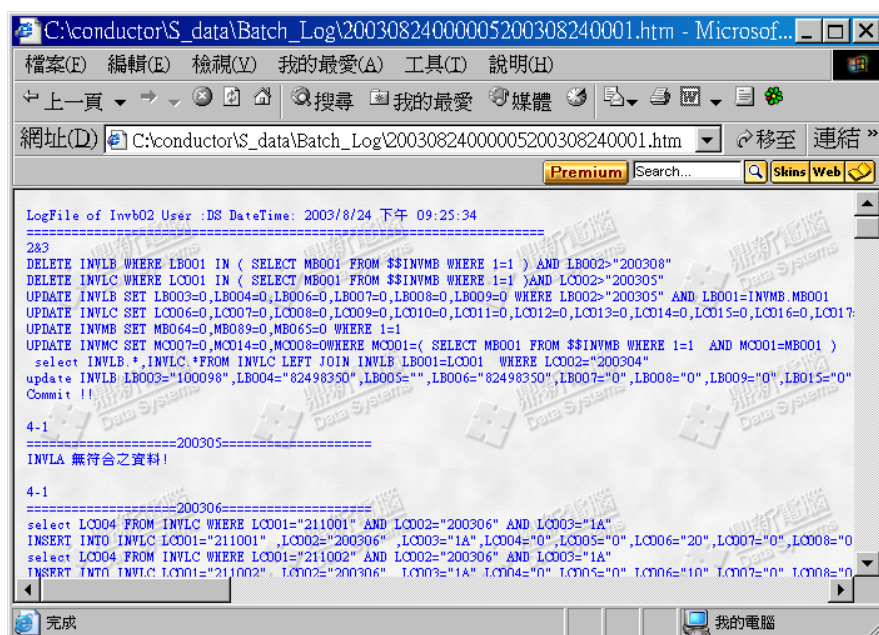


製表日期: 92/08/24

採購單號	採購日期	廠商代號	簡稱	幣別	匯率	課稅別	廠別	價格條件
33A-910301002	91/03/01	1001	國內供應商	NTD	1.00	應稅外加	台北廠	
33A-910301002	91/03/01	1001	國內供應商	NTD	1.00	應稅外加	台北廠	
33A-910301002	91/03/01	1001	國內供應商	NTD	1.00	應稅外加	台北廠	
33A-910301003	91/03/01	1001	國內供應商	NTD	1.00	應稅外加	台北廠	
33A-910301003	91/03/01	1001	國內供應商	NTD	1.00	應稅外加	台北廠	
33B-910301001	91/03/01	2001	國外供應商	USD	30.00	零稅率	台北廠	
33B-910301001	91/03/01	2001	國外供應商	USD	30.00	零稅率	台北廠	
33A-910329001	91/03/29	1002	嘉嘉供應商	NTD	1.00	應稅外加	台北廠	
33B-910425001	91/04/25	2001	國外供應商	USD	30.00	零稅率	台北廠	
33A-911001001	91/10/01	4003	LRP廠商	NTD	1.00	應稅外加	LRP廠	
33A-911002001	91/10/02	1001	國內供應商	NTD	1.00	應稅外加	台北廠	
33A-911004001	91/10/04	1001	國內供應商	NTD	1.00	應稅外加	台北廠	
33A-911004001	91/10/04	1001	國內供應商	NTD	1.00	應稅外加	台北廠	
33A-911004001	91/10/04	1001	國內供應商	NTD	1.00	應稅外加	台北廠	
33A-911004002	91/10/04	1003	固資供應商	NTD	1.00	應稅外加	台北廠	
33A-911004003	91/10/04	1004	大眾興隆	NTD	1.00	應稅外加	台北廠	
33A-911004004	91/10/04	1006	郵銀行	NTD	1.00	應稅外加	台北廠	

圖 1-4

批次-開啓批次作業執行記錄 (LogFile) ，若前端產生 Log 檔有勾，此按鈕才有作用，按一下此按鈕即可以 IE 查看 Log 記錄，如圖 1-5。



LogFile of Invlb02 User :DS DateTime: 2003/8/24 下午 09:25:34

```

=====
2&3
DELETE INVLB WHERE LB001 IN ( SELECT MB001 FROM $$INVLB WHERE i=1 ) AND LB002>"200308"
DELETE INVLB WHERE LC001 IN ( SELECT MB001 FROM $$INVLB WHERE i=1 ) AND LC002>"200305"
UPDATE INVLB SET LB003=0,LB004=0,LB006=0,LB007=0,LB008=0,LB009=0 WHERE LB002>"200305" AND LB001=INVLB.MB001
UPDATE INVLB SET LC006=0,LC007=0,LC008=0,LC009=0,LC010=0,LC011=0,LC012=0,LC013=0,LC014=0,LC015=0,LC016=0,LC017=0
UPDATE INVLB SET MB064=0,MB069=0,MB065=0 WHERE i=1
UPDATE INVMC SET MC007=0,MC014=0,MC008=0 WHERE MC001=( SELECT MB001 FROM $$INVLB WHERE i=1 AND MC001=MB001 )
select INVLB *,INVLB.*FROM INVLB LEFT JOIN INVLB LB001=LC001 WHERE LC002="200304"
update INVLB LB003="100098",LB004="82498350",LB005="",LB006="82498350",LB007="0",LB008="0",LB009="0",LB015="0"
Commit !!

4-1
=====200305=====
INVLB 無符合之資料!

4-1
=====200306=====
select LC004 FROM INVLB WHERE LC001="211001" AND LC002="200306" AND LC003="1A"
INSERT INTO INVLB LC001="211001",LC002="200306",LC003="1A",LC004="0",LC005="0",LC006="20",LC007="0",LC008="0"
select LC004 FROM INVLB WHERE LC001="211002" AND LC002="200306" AND LC003="1A"
INSERT INTO INVLB LC001="211002",LC002="200306",LC003="1A",LC004="0",LC005="0",LC006="10",LC007="0",LC008="0"

```

圖 1-5

* 適用對象：報表，批次。

(5) 移動工作代號：

- * 功能：由左而右依序為：首筆，上一筆，下一筆，末筆。
- * 適用對象：報表，批次，確認。

(6) 更新：

- * 功能：更新工作代號。
- * 適用對象：報表，批次，確認。

(7) 確定：

- * 功能：刪除工作明細後欲儲存工作佇列之資料
- * 適用對象：報表，批次，確認。

(8) 取消：

- * 功能：刪除工作明細後取消刪除作業
- * 適用對象：報表，批次，確認。

(9) 教我使用：

- * 功能：提供 help。
- * 適用對象：報表，批次，確認。

(10) 週期終止

- * 功能：設定之週期性報表或批次作業欲終止使用時點選如圖 1-6。

報表

文字檔報表

批次

確認

自訂報表

週期性

工作代號	作業名稱	子代號	前端資料送出時間	後端系統接收時間	預計處理時	處理狀態	處理者
2003082	現有庫存重計	200308240002	2003/8/24 下午 09:30	2003/8/24 下午 09:30	2003/8/25	週期終止	
		200308240001	2003/8/24 下午 09:30	2003/8/24 下午 09:30	2003/8/24	已完成	CAROL

圖 1-6

- * 適用對象：週期性報表或批次作業。

2.工作代號明細：

因畫面太大故分圖 2-1，圖 2-2 說明。

報表

文字檔報表

批次

確認

自訂報表

週期性

工作代號	作業名稱	處理方式	預計處理時間	處理狀態	處理者	開始時間
20030824000008	採購明細表	依佇列順序	2003/8/24 下午 09:58	已完成	CAROLCHANG	2003/8/24 下午 09:58
20030824000007	採購明細表	依佇列順序	2003/8/24 下午 09:53	已完成	CAROLCHANG	2003/8/24 下午 09:58
20030824000004	採購明細表	依佇列順序	2003/8/24 下午 09:21	已完成	CAROLCHANG	2003/8/24 下午 09:23
20030824000003	採購明細表	依佇列順序	2003/8/24 下午 09:03	已完成	CAROLCHANG	2003/8/24 下午 09:03
20030824000002	採購明細表	依佇列順序	2003/8/24 下午 08:59	已完成	CAROLCHANG	2003/8/24 下午 09:00

圖 2-1

(1)工作代號：共 14 碼，例：20030824000001 前 8 碼為日期後 6 碼為流水編號。

(2)作業名稱：報表，文字檔報表，批次，確認及自訂報表之程式名稱。

(3)處理方式：有三種方式分別為：

- * 依佇列順序。即前端選擇系統選項/產生時間/置入工作佇列。
- * 即時處理。即前端選擇系統選項/產生時間/即時產生資料。
- * 定時處理。即前端選擇系統選項/產生時間/依下列時程式產資料。

(4)預計處理時間：預計讓派班中心執行的時間，除了定時處理外，預計處理時間等於始時間。

(5)處理狀態：有三種狀態分別為：

- * 等待中：派班中心尚未處理該工作代號
- * 已鎖定：派班中心正在鎖定該工作代號
- * 處理中：派班中心正在處理該工作代號
- * 已完成：派班中心已完成該工作代號
- * 有問題：派班中心執行該工作代號有問題

開始時間	結束時間	通知方式	使用者名稱	公司名稱	公司全名
2003/8/24 下午 09:58	2003/8/24 下午 09:58	通知_已通知	系統管理者	4X講師資料	鼎新電腦股份有限公司
2003/8/24 下午 09:58	2003/8/24 下午 09:58	完成不通知	系統管理者	4X講師資料	鼎新電腦股份有限公司
2003/8/24 下午 09:23	2003/8/24 下午 09:23	完成不通知	系統管理者	4X講師資料	鼎新電腦股份有限公司
2003/8/24 下午 09:03	2003/8/24 下午 09:03	通知_已通知	系統管理者	4X講師資料	鼎新電腦股份有限公司
2003/8/24 下午 09:00	2003/8/24 下午 09:00	訊息_已通知	系統管理者	4X講師資料	鼎新電腦股份有限公司

圖 2-2

(6)開始時間：派班中心開始處理該工作代號的時間

(7)結束時間：派班中心完成該工作代號的時間



56 基礎操作管理系統

(8)通知方式：有三種方式分別為：

- * 完成不通知：即前端沒有勾選系統選項/通知方式
- * 完成時顯示訊息_已通知：即前端勾選系統選項/通知方式/顯示訊息
- * 以 DsPager 通知完成：即前端勾選系統選項/通知方式/B.B.CALL

(9)使用者名稱：產生該工作代號的使用者名稱

(10)公司名稱：登入公司的代號

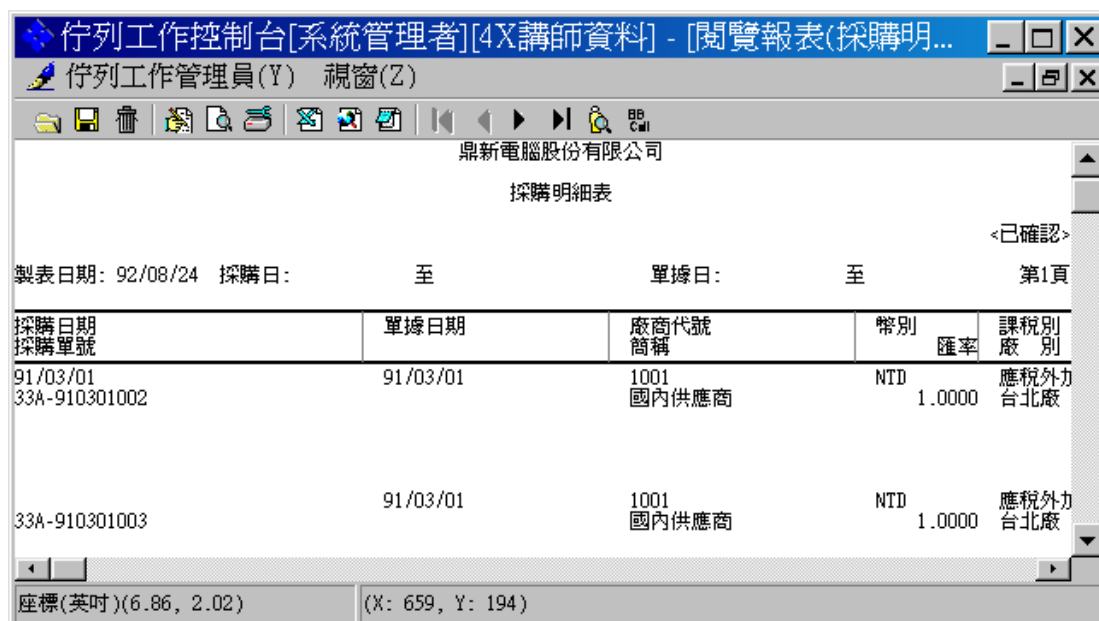
(11)公司全名：登入公司的全名

3.前端選項條件內容：

功能：顯示前端選項條件及篩選的內容



五、閱覽報表 (ReportView) 畫面



佇列工作控制台[系統管理者][4X講師資料] - [閱覽報表(採購明...]

佇列工作管理員(Y) 視窗(Z)

鼎新電腦股份有限公司

採購明細表

<已確認>

製表日期: 92/08/24 採購日: 至 單據日: 至 第1頁

採購日期 採購單號	單據日期	廠商代號 簡稱	幣別 匯率	課稅別 廠別
91/03/01 33A-910301002	91/03/01	1001 國內供應商	NTD 1.0000	應稅外 台北廠
33A-910301003	91/03/01	1001 國內供應商	NTD 1.0000	應稅外 台北廠

座標(英吋)(6.86, 2.02) (X: 659, Y: 194)

1.工具列介紹：

(1) 開啓報表格式檔：

- * 功能：開啓報表格式檔包括（鼎新預設格式，公司格式，使用者格式），若爲第一次開啓該報表則只有鼎新預設格式如圖 1-1，反之如之前已有儲存使用者格式，公司格式則開啓該報表就會有多種格式。



選擇報表格式

使用者	格式代號	儲存狀態
 鼎新預設值	001	已儲存

格式代號 001 儲存狀態 已儲存

格式說明
最多
60字

鼎新出貨預設格式

確定 取消

圖 1-1

(2) 儲存報表格式：

- * 功能：開啓儲存格式檔包括（公司格式，使用者格式）如圖 1-2，若格式都無修改則游標所指處會顯示未修改，反之會顯示已修改。

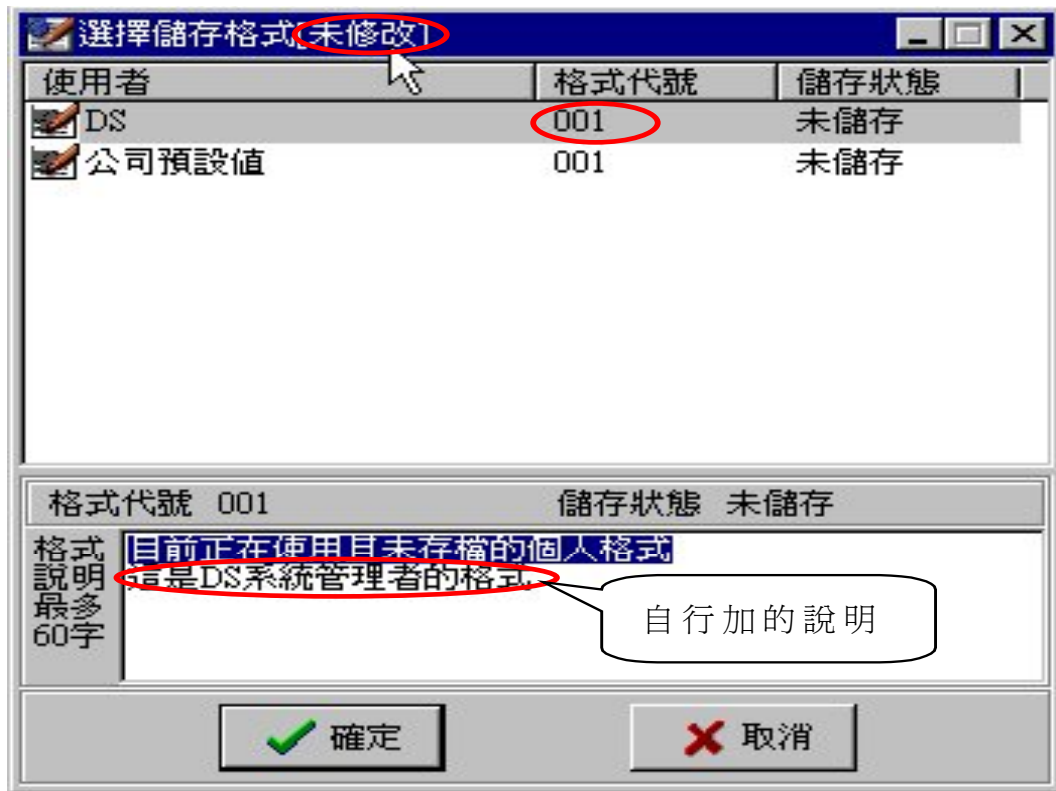


圖 1-2

- * 說明：
 - 使用者：含公司及使用者格式。
 - 格式代號：由 001 開始，同一使用者只要每改一次又儲存時就會多一
格式代號例：002，003…依序編號。
- * 儲存狀態：二種狀態：
 - 未儲存：表尚未儲存過。
 - 已儲存：表之前已存過，可重覆存同一格式代號。
- * 格式說明：可自行輸入，最多 60 碼，若無輸入，則已 Default 值儲存，如圖 1-2 反藍處即爲系統 Default 值。

(3) 刪除報表格式：

* 功能：刪除使用者所選儲存格式檔包括（公司格式，使用者格式）

如圖 1-3，若之前無任何格式儲存則會 show 圖 1-4 的訊息。



圖 1-3

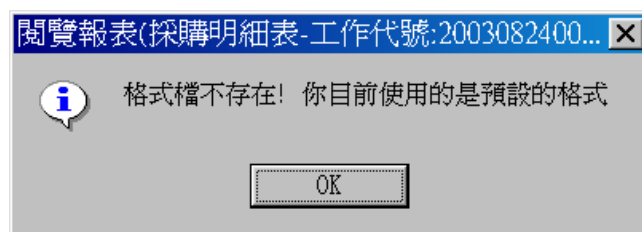


圖 1-4

(4)  修改目前格式：分四大部分介紹

顯示：分爲 6 種介紹每種再細分，如圖 1-5。

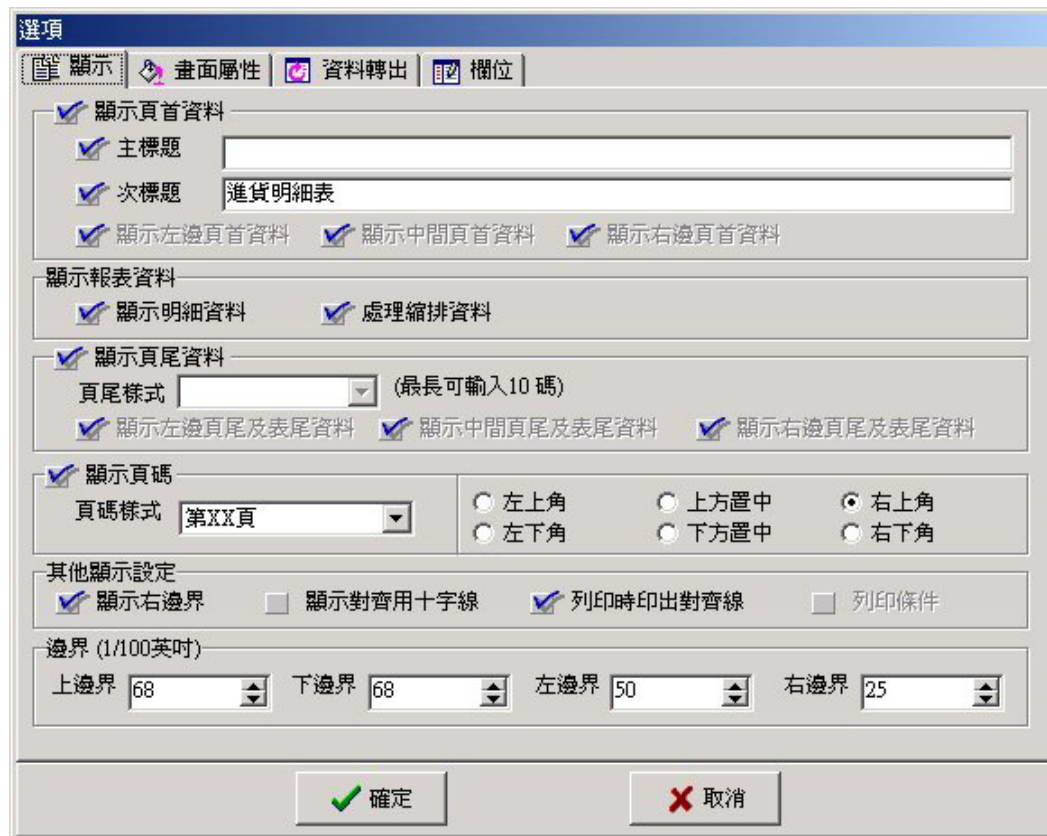


圖 1-5

■ 顯示頁首資料：

主標題：有勾選才顯示，且可修改名稱。

次標題：有勾選才顯示，且可修改名稱。

顯示左邊頁首資料：此功能尚未開放。

顯示中間頁首資料：此功能尚未開放。

顯示右邊頁首資料：此功能尚未開放。

■ 顯示報表資料：

顯示明細資料：若該報表有 Drilldown 功能，則有勾選表 Drilldown 資料直接 show 在閱覽報表上，反之若無勾選則須針對 Drilldown 欄位 Double Click 滑鼠才可看到 Drilldown 的資料。

■ 處理縮排資料：有勾選縮排才有作用，反之則無。

■ 顯示頁尾資料：

頁尾樣式：提供 7 種樣式依序為空白，***，===，---，+++，###，^^^，使用者也可自行輸入樣式，但最多 10 碼。

顯示左邊頁尾及表尾資料：此功能尚未開放。

顯示中間頁尾及表尾資料：此功能尚未開放。

顯示右邊頁尾及表尾資料：此功能尚未開放。

■ 顯示頁碼：

頁碼樣式：分為 2 種樣式，Default 為第 xx 頁。

i.第 xx 頁：顯示報表頁數。例：第 1 頁，第 2 頁……

ii.頁次/總頁數：顯示報表總頁數及頁數。

例如總共有 3 頁，則顯示為 1/3，2/3……

顯示位置：分為 6 種，分別為-左上角，左下角，上方置中，下方置中，右上角，右下角，Default 為右上角。

■ 其他設定：

顯示右邊界：有勾選表顯示右邊界，反之則無。Default 為 Y。

顯示對齊用十字線：有勾選報表畫面會 SHOW 十字線便於畫面上對資料

列印時印出對齊線：有勾選則印表時會印出對齊線，反之則無。Default 為 Y。

列印條件：此功能尚未開放。

- 邊界(1/100 英吋)：可以讓使用者自行設定上，下，左邊界。右邊界一律為 22 使用者不能修改。上，下，左邊界 Default 值皆為 50，其中上，下邊界不得小於 25，左邊界不得小於 22。

* 畫面屬性：分為 2 種介紹每種再細分，如圖 1-6。

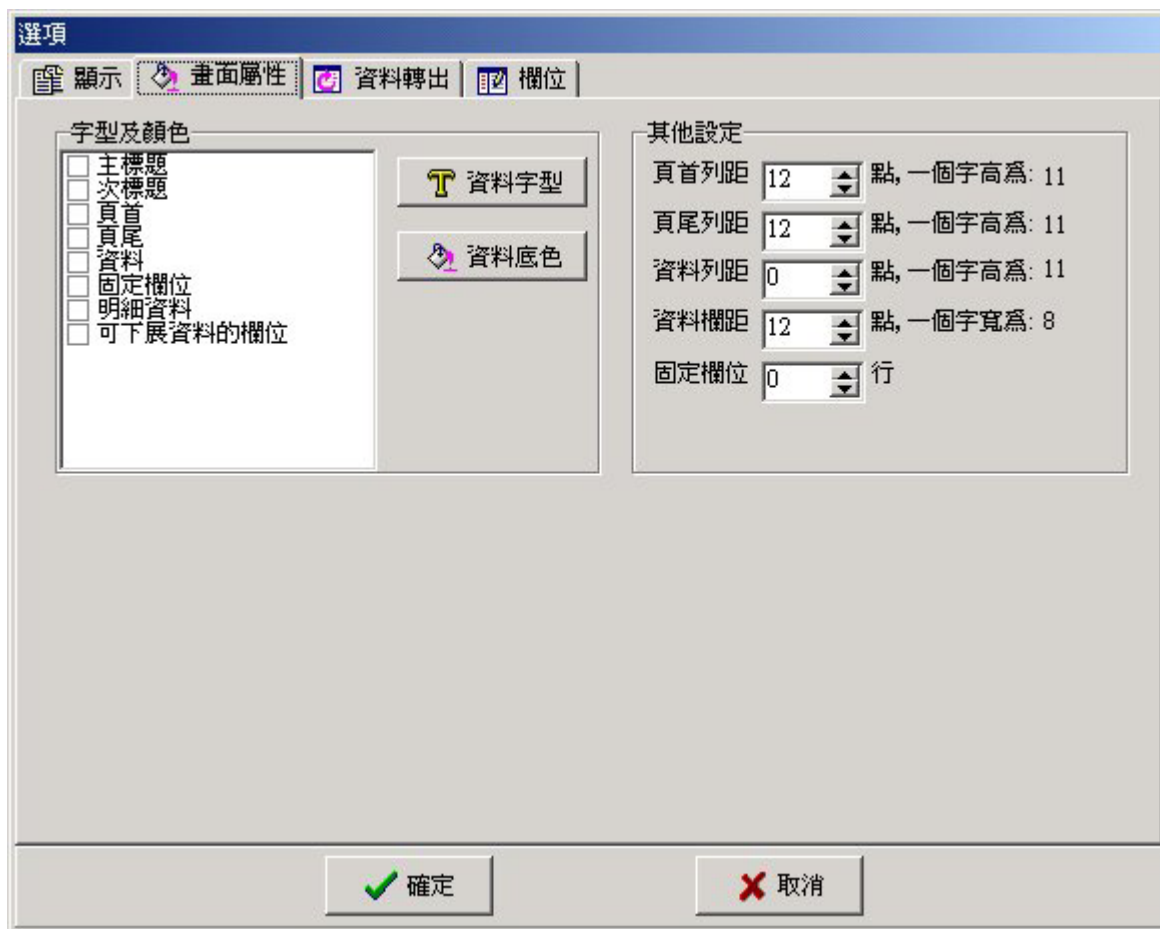


圖 1-6

- 字型及顏色：有以下 8 項可供設定資料字型及資料底色，須先選擇要設定的項目再進行字型或顏色的設定， Default 值：字型為標準 12，顏色為白色。圖 1-7 為設定字型及顏色，先選擇紅色框內的項目（可多選），再按右邊的字型，顏色設定。

主標題
次標題
頁首
頁尾
資料
固定欄位
明細資料

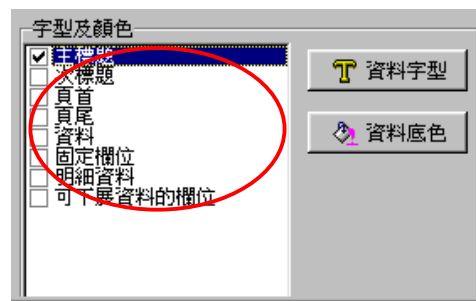


圖 1-7

- 其他設定：
 - 頁首行距__點：頁首欲空出的行距
 - 頁尾行距__點：頁尾欲空出的行距
 - 資料行距__點：資料行與行之間欲空出的距離
 - 資料欄距__點：資料欄位與欄位之間欲空出的距離
 - 固定欄位有__行：設定要固定不捲軸的欄位
 - 例：設 2 行，則移動報表前水平捲軸時，前 2 個欄位會固定。

* 資料轉出：分為 3 種介紹，如圖 1-8。

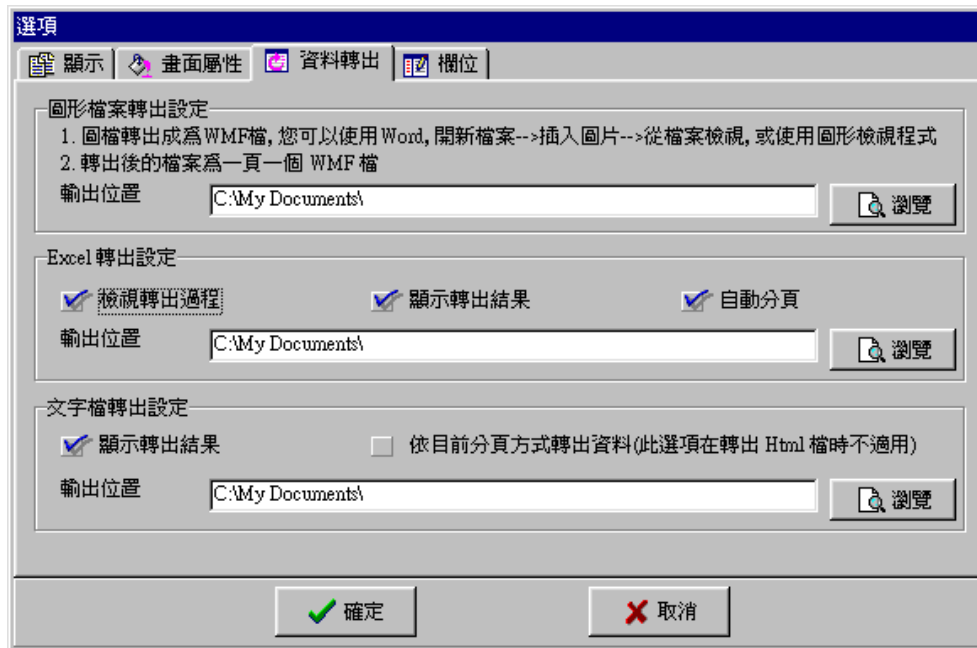


圖 1-8

· Excel 轉出設定：

- ☺ 檢視轉出過程：轉出的過程會開啓 Excel。
- ☺ 顯示轉出結果：轉完時才開啓 Excel。
- ☺ 自動分頁：報表資料轉至 Excel 時是否分頁。
- ☺ 輸出位置：可設定要輸出的路徑，Default 爲 C:\My Documents\。
- ☺ Word 轉出設定：同 Excel，此功能尚未開放。
- ☺ 文字檔轉出設定：同 Excel，此功能尚未開放。

* 欄位：分 4 項說明，如圖 1-9：



順序	名稱	顯示	折行	寬度
1	進貨單號	是	否	152
2	進貨日期	是	是	152
3	廠商代號	是	否	132
4	廠商簡稱	是	是	132
5	廠商單號	是	是	132
6	發票聯數	是	否	132
7	課稅別	是	是	132
8	件數	是	是	132
9	幣別	是	否	60
10	匯率	是	是	60
11	確認	是	是	60

圖 1-9

- 順序：在報表資料的欄位順序，可自行調整。
- 名稱：報表欄位的名稱，可修改。
- 顯示：若為『是』表該欄位要顯示，且以淡黃色呈現，『否』表該欄位不顯示，且以粉紅色呈現，操作方式為在『顯示』針對要設定的欄位 Double Click 滑鼠二次即可設定。
- 折行：若為『是』表該欄位要折行，且以淡黃色呈現，『否』表該欄位不折行，且以粉紅色呈現，其中選擇『是』的欄位會放置在『否』的下面。操作方式為在『折行』針對要設定的欄位 Double Click 滑鼠二次即可設定。
- 寬度：報表欄位的寬度，可直接修改，或由畫面自行調整。

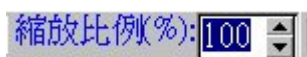
(5) 預覽列印：

* 功能：預覽報表及列印報表，如圖 1-10……

* 工具列：



：依序為『列印』，『顯示整頁』，『以頁寬度顯示』。



：Default 為 100，可自行調整。



：可選擇頁次



：依序為『第一頁』，『上一頁』，『下一頁』，『最後一頁』，若為第一頁則前 2 個按鈕會呈灰色狀態，反之最後一頁則後 2 個按鈕會呈灰色狀態。



：離開預覽列印

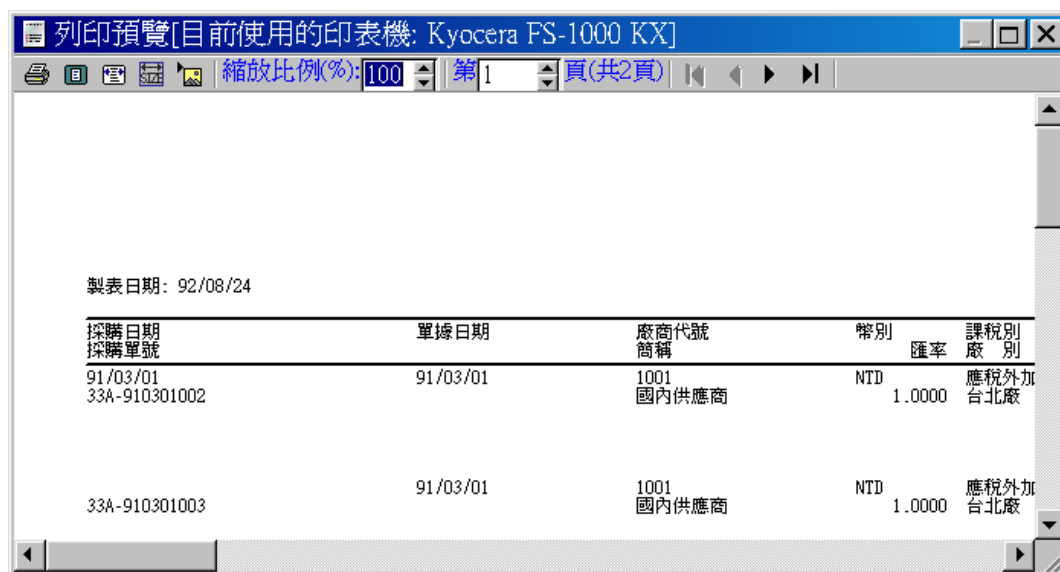


圖 1-10

- (6)  印表機設定：可設定印表機，紙張及列印方向，如圖 1-11。

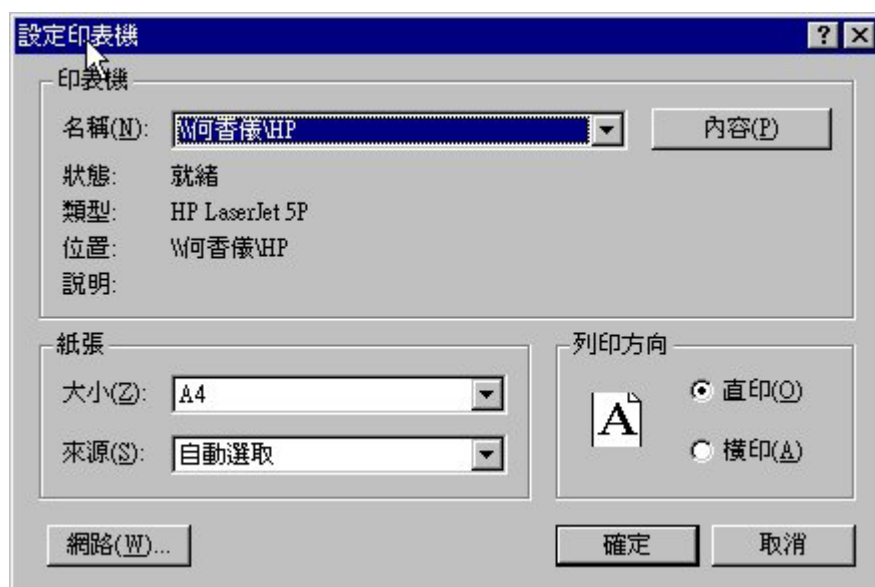


圖 1-11

- (7)  轉 Excel 檔：將報表轉成 Excel 格式。
- (8)  轉 Html：將報表轉成 Html 格式。
- (9)  轉文字檔：將報表轉成文字檔格式
- (10) ：依序為『第一頁』，『上一頁』，『下一頁』，『最後一頁』，若為第一頁則前 2 個按鈕會呈灰色狀態，反之最後一頁則後 2 個按鈕會呈灰色狀態。
- (11)  關於：如圖 1-12。

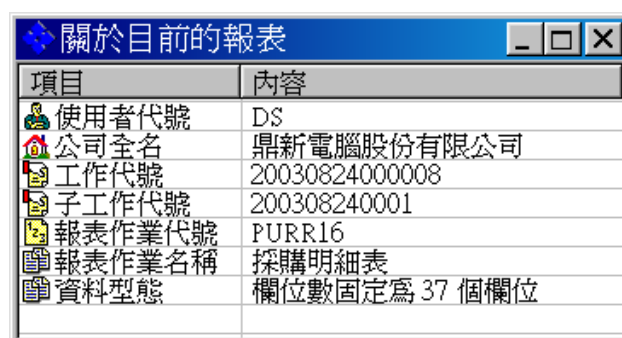
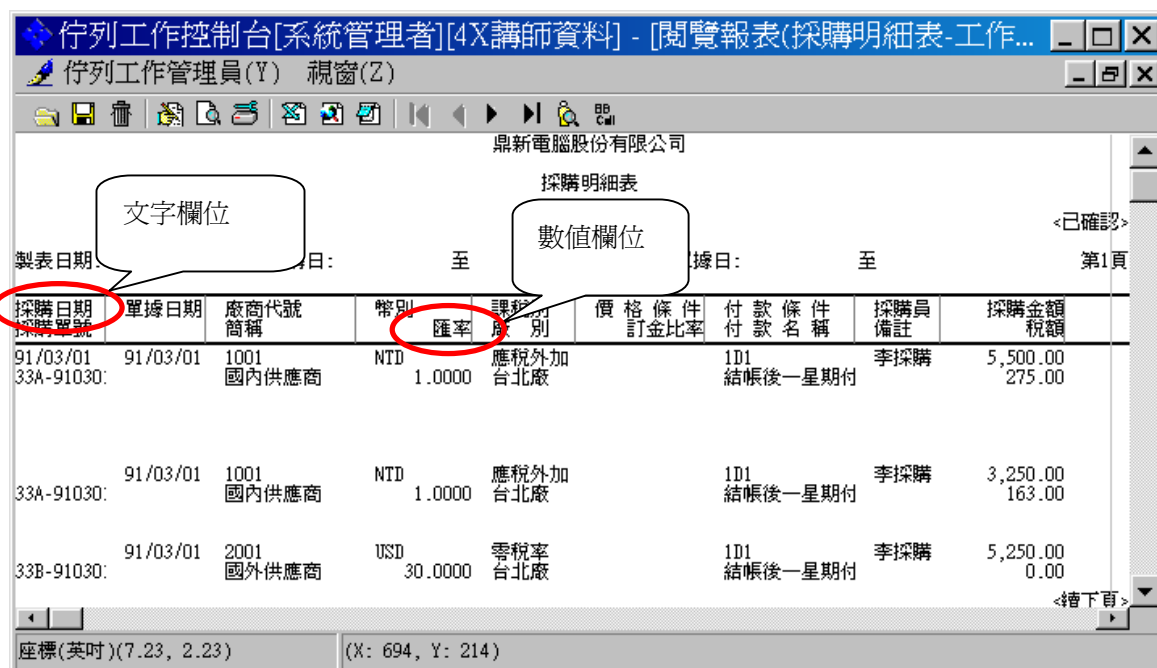


圖 1-12

2.報表畫面介紹：如圖 2-1。



採購日期	單據日期	廠商代號	幣別	匯率	價格條件	付款條件	採購員	採購金額
91/03/01	91/03/01	1001	NTD	1.0000	應稅外加	1D1	李採購	5,500.00
33A-91030:		國內供應商			台北廠	結帳後一星期付		275.00
33A-91030:	91/03/01	1001	NTD	1.0000	應稅外加	1D1	李採購	3,250.00
		國內供應商			台北廠	結帳後一星期付		163.00
33B-91030:	91/03/01	2001	USD	30.0000	零稅率	1D1	李採購	5,250.00
		國外供應商			台北廠	結帳後一星期付		0.00

圖 2-1

(1)報表畫面：共分『主抬頭』，『次抬頭』，『頁首』，『資料』，『頁尾』5 個部分，且每一部分「按滑鼠右鍵」皆可設定字型，底色，行距，但『資料』僅文字資料可設定。範例：如圖 2-2 為主抬頭。

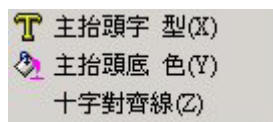


圖 2-2

(2)調整欄位寬度：將滑鼠移至紅色箭頭所指處，此時游標會呈現 ，且會出現一紅色直線，即可左右調整欄寬，如圖 2-1。

(3)調整欄位位置：將滑鼠移至藍色方框內，此時游標會呈現即可左右調，且會出現一藍色直線，即可調整欄位位置，如圖 2-1。

- * 主抬頭：如圖 2-1 紅色的部分為主抬頭
- * 次抬頭：如圖 2-1 黃色的部分為次抬頭
- * 頁首：如圖 2-1 淡藍色的部分為頁首
- * 資料：如圖 2-1 灰色的部分為資料可分為下列二種：
 - 文字欄位：文字資料靠左，如圖 2-1 橘色橢圓框。
 - 數值欄位：數值資料靠右，如圖 2-1 藍色橢圓框，且只要在數值資料「按滑鼠右鍵」，即會出現圖 2-2 的畫面。

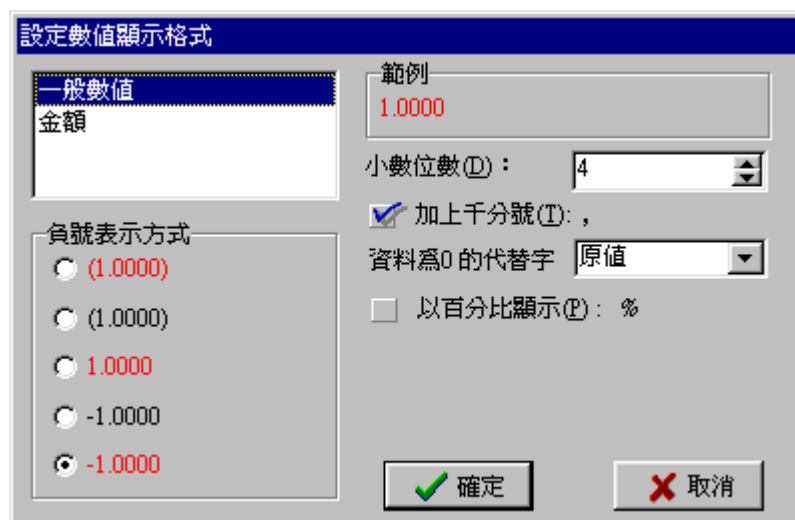


圖 2-2(a)

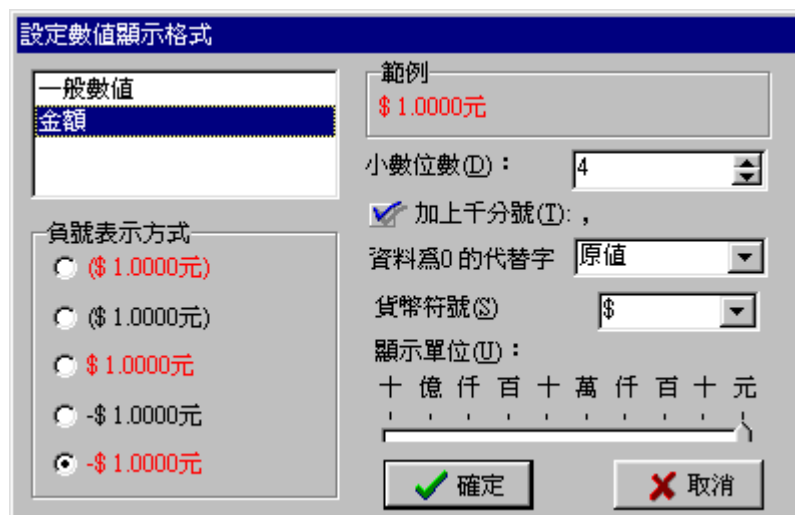
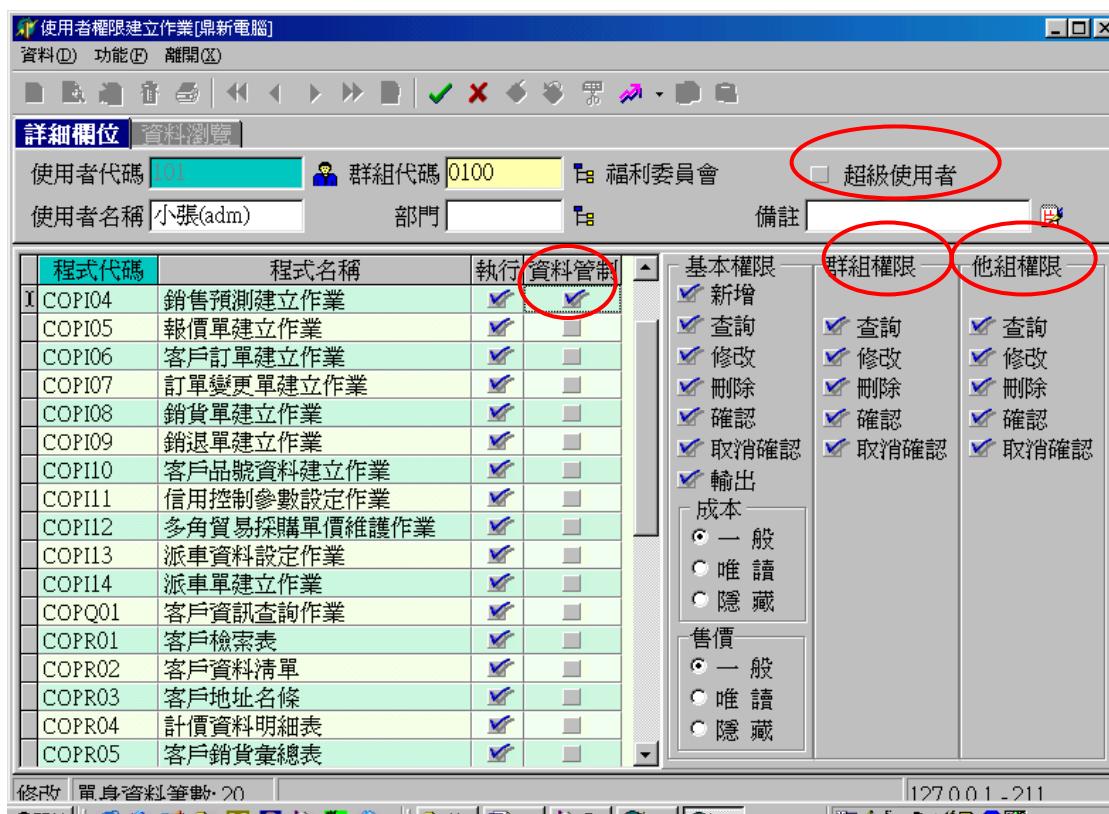


圖 2-2(b)

- * 頁尾：如圖 2-1 綠色的部分為頁尾

六、權限設定畫面(「使用者權限建立作業」)：



使用者權限建立作業 [鼎新電腦]

資料(D) 功能(F) 離開(X)

詳細欄位

使用者代碼: 001 群組代碼: 0100 福利委員會

使用者名稱: 小張(adm) 部門: 備註:

☐ 超級使用者

程式代碼	程式名稱	執行	資料管制
COPI04	銷售預測建立作業	☒	☒
COPI05	報價單建立作業	☒	☒
COPI06	客戶訂單建立作業	☒	☒
COPI07	訂單變更單建立作業	☒	☒
COPI08	銷貨單建立作業	☒	☒
COPI09	銷退單建立作業	☒	☒
COPI10	客戶品號資料建立作業	☒	☒
COPI11	信用控制參數設定作業	☒	☒
COPI12	多角貿易採購單價維護作業	☒	☒
COPI13	派車資料設定作業	☒	☒
COPI14	派車單建立作業	☒	☒
COPQ01	客戶資訊查詢作業	☒	☒
COPR01	客戶檢索表	☒	☒
COPR02	客戶資料清單	☒	☒
COPR03	客戶地址名條	☒	☒
COPR04	計價資料明細表	☒	☒
COPR05	客戶銷貨彙總表	☒	☒

基本權限

☒ 新增

☒ 查詢

☒ 修改

☒ 刪除

☒ 確認

☒ 取消確認

☒ 輸出

成本

☒ 一般

☐ 唯讀

☐ 隱藏

售價

☒ 一般

☐ 唯讀

☐ 隱藏

群組權限

他組權限

修改 單身資料筆數: 20 127.0.0.1 - 211

圖 6

1. 報表權限設定步驟：

- (1)查詢要設定的使用者代碼 (例：4481)
- (2)選擇要設定的程式代碼(例：PURR16)，若無您要的代號，則自行新增一筆即可，如圖 6-1，Default 有執行及基本權限，若還要設定其他權限，可勾選『資料管制』，此時會出現『群組權限』及『他組權限』。

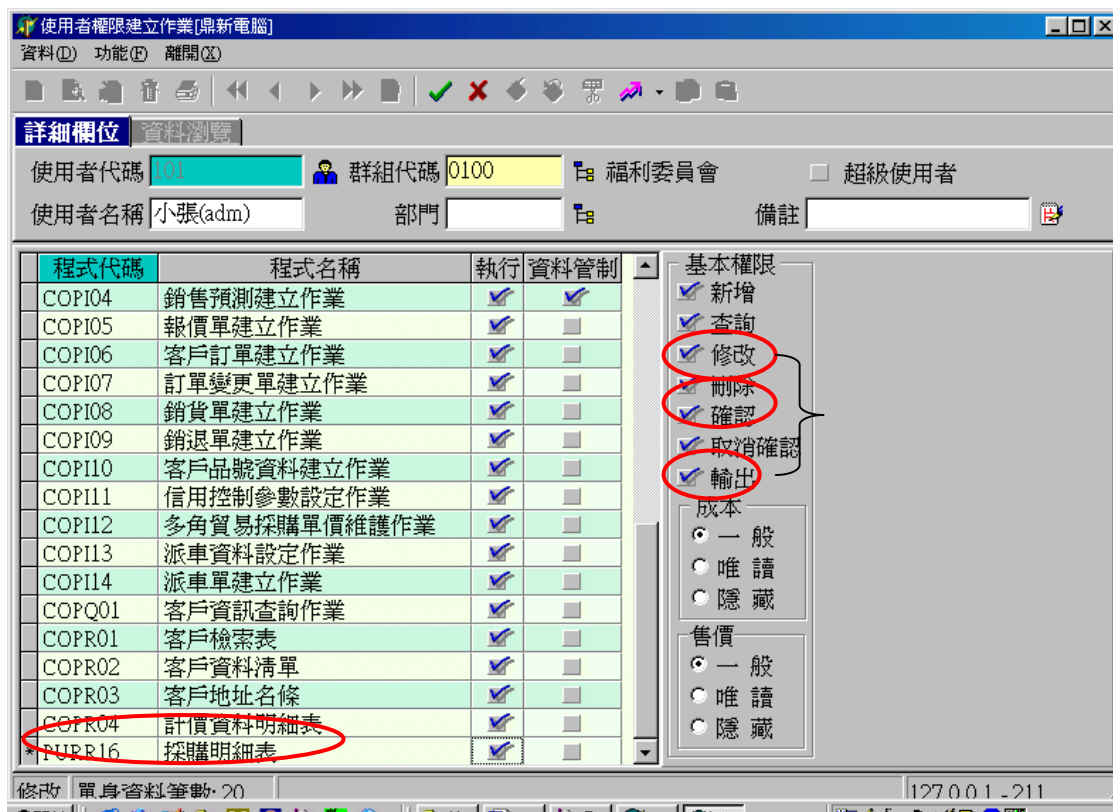


圖 6-1

2. 報表提供的權限功能

a. 每一支程式都有的功能：

- * 『執行』：有勾選此程式才可執行。

b. 前端有「列印成本金額」或「列印單價金額」時才有作用：

- * 『成本權限』：分為一般，唯讀，隱藏三種，其中「隱藏」表成本權在報表中有關於成本的欄位皆看不到，一般與唯讀則可以看到。
- * 『售價權限』：分為一般，唯讀，隱藏三種，其中「隱藏」表成本權在報表中有關於售價的欄位皆看不到，一般與唯讀則可以看到。



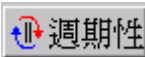
3. 閱覽報表 (ReportView) 的權限說明：（只針對『基本權限』的修改，確認，輸出）設定其權限。
- (1)『修改』：有勾選，使用者才可儲存自己格式及修改報表格式的功能。
 - (2)『確認』：有勾選，使用者才可儲存自己，公司格式及修改報表格式的功能。
 - (3)『輸出』：有勾選，使用者才可列印報表及轉檔動作。
 - (4)以上功能於開啓報表格式時生效。



伍、週期性基本操作說明

適用：報表/批次

一、前端選項畫面：

- 1.如(圖 1)，為前端作業畫面按下週期性後，前端畫面會多一頁，如(圖 2)，週期性設定會保留前次設定值直到前端作業結束。

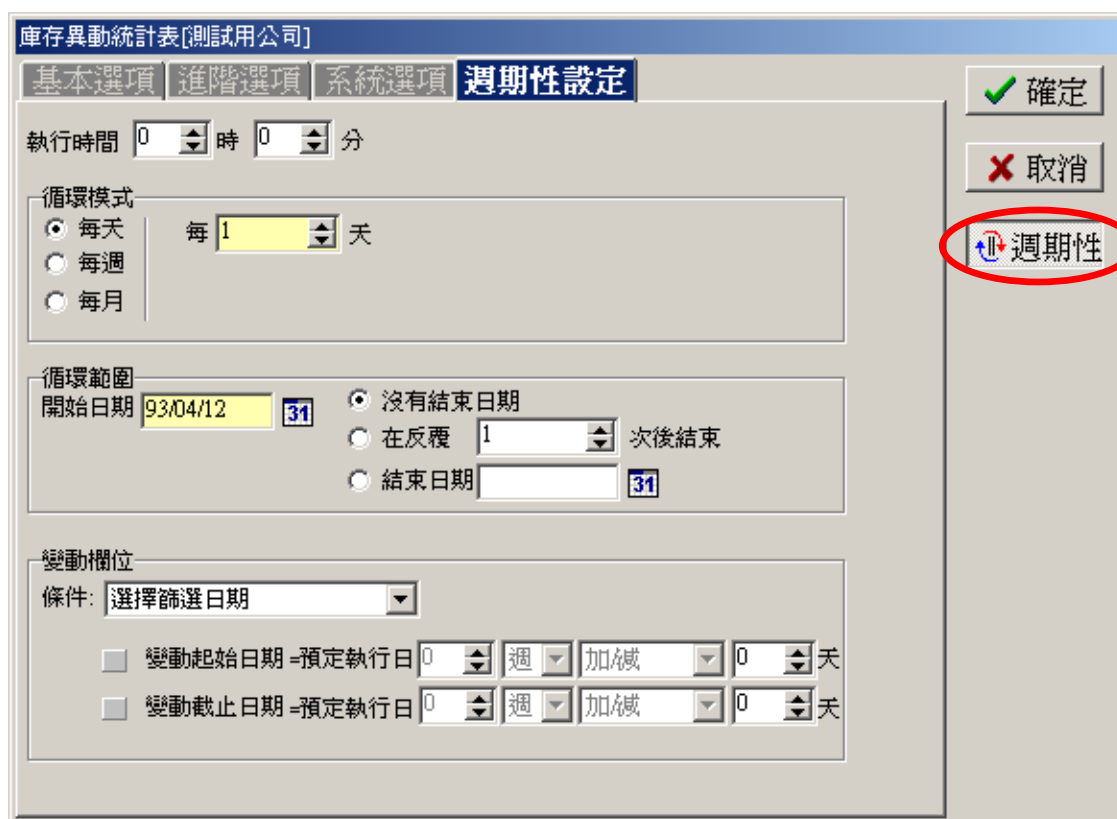


圖 1

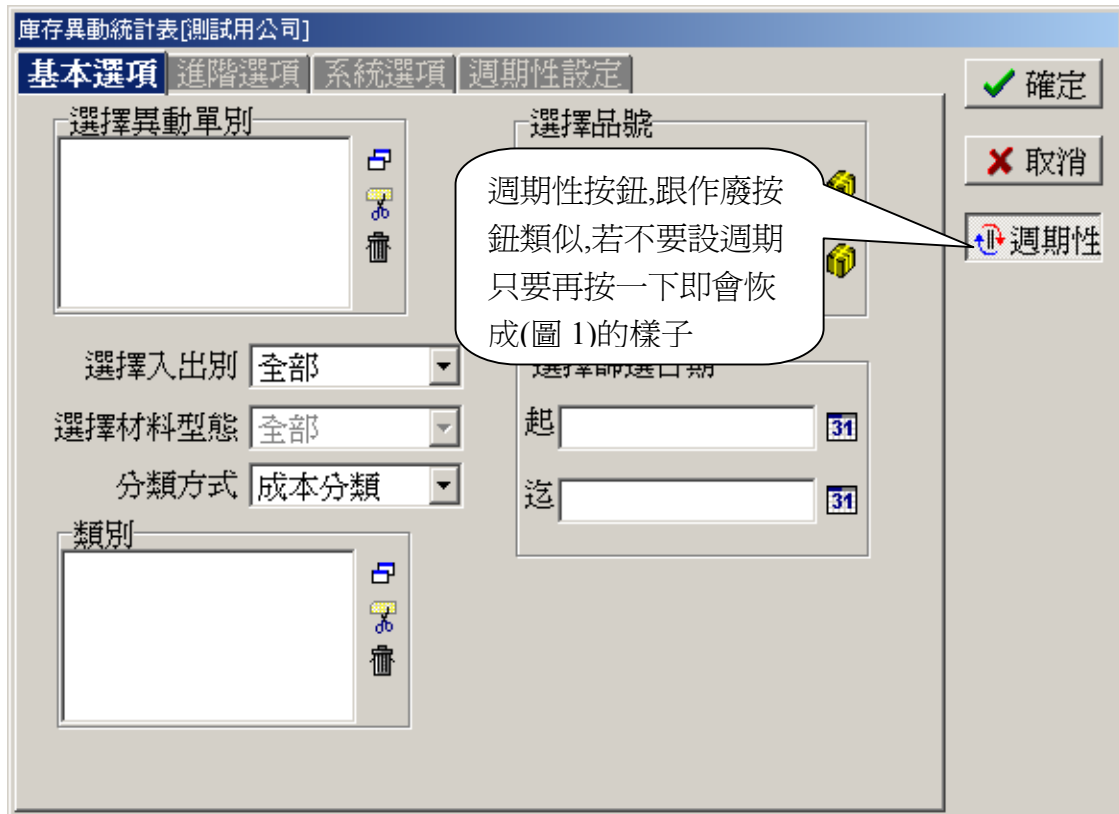


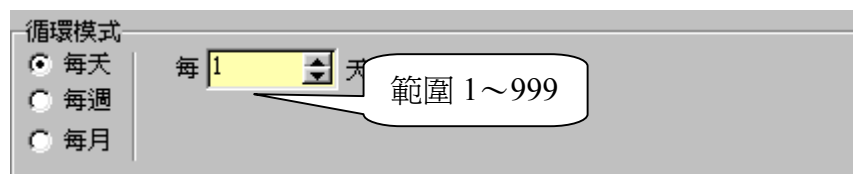
圖 2

2.週期性設定如下：

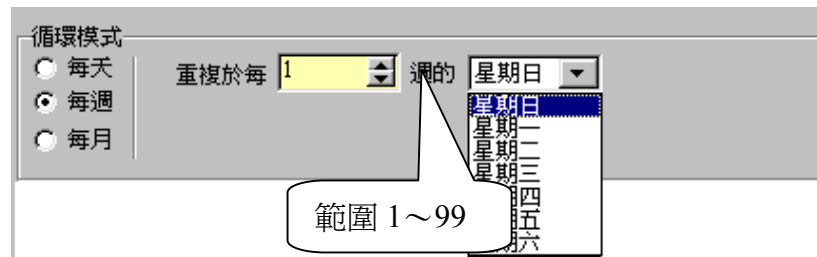
- (1)執行時間：  不可空白
此工作代號下次要執行的時間

(2)循環模式：分為以下 3 種模式，3 選 1，皆不可空白。

- 每天：表每隔 n 天執行 1 次。例：每 1 天執行 1 次



- 每週：表每隔 n 週的星期 x 執行 1 次。例：每 1 週的星期日執行

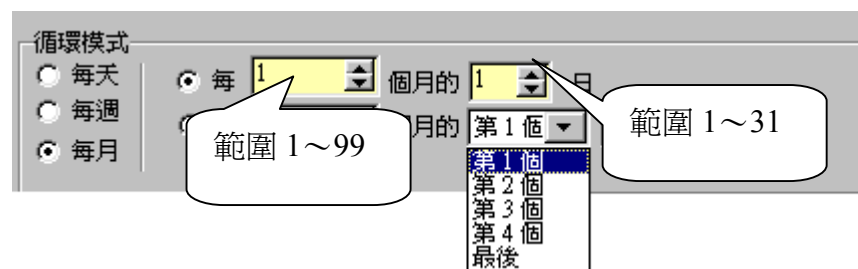


- 每月：如(圖 3)，分為 2 種，2 選 1

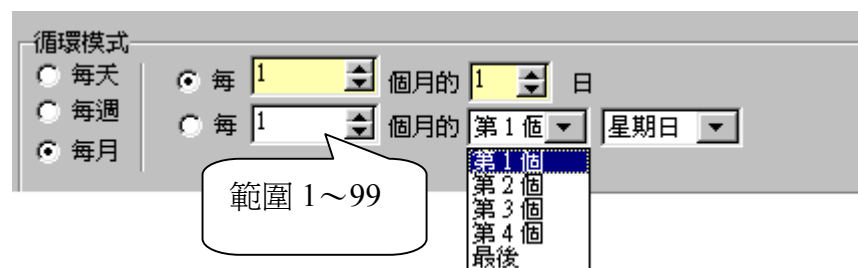


圖 3

- i. 每 n 個月的 x 日。例每 1 個月的 1 日執行



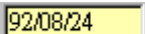
- ii. 每 n 個月的第 n 個星期 x。例每 1 個月的第 1 個星期日執行





76 基礎操作管理系統

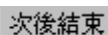
(3)循環範圍：分開始日期及結束日期

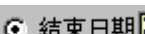
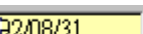
- a.   ：表此週期的生效日，不可空白

例：8911/17 開始生效

- b. 結束日期：分爲 3 種，3 選 1

- i. ：表此週期無失效日

- ii.   ：表執行 n 次後此週期即失效，
範圍 1~999

- iii.   ：表此週期的失效日，不可空白

例：92/08/31 失效



(4)變動欄位：視每支前端是否有設定的日期區間或月份區間且在前端選項要設定該日期區間

✧ 目的：可依動態設定日期欄位的條件

✧ 圖示：如(圖 4)

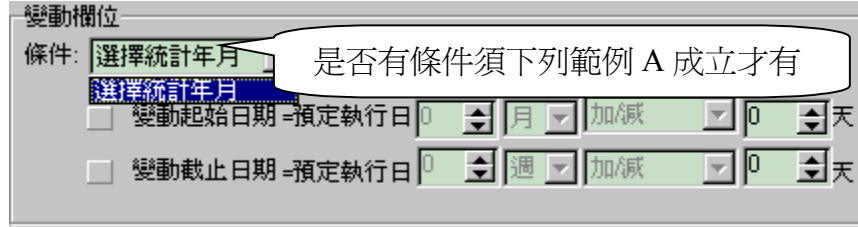


圖 4

✧ 種類：可分為起迄日期或單一日期

a. 起迄日期：分為變動起始日期，變動截止日期如(圖 5)

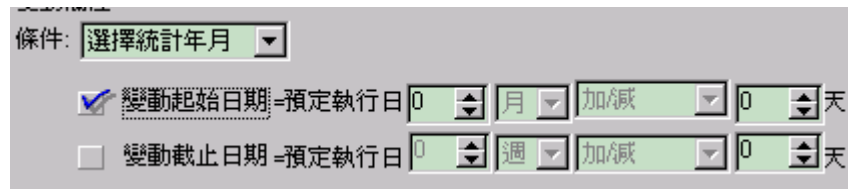


圖 5

說明：如圖 5 變動起始日期有勾選，但右邊預定執行日依 Default 表統計年月起始=執行日之年月，變動截止日無勾選統計年月截止=依原始統計年月

b. 單一日期：如圖(6)

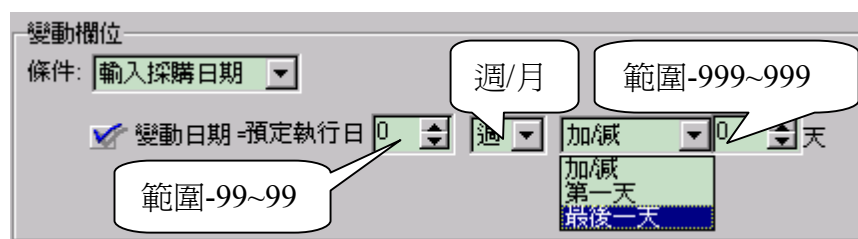


圖 6

說明：如圖 6 勾選了變動日期後，可設定預定何時執行並可選週或月

加減幾天，若為第一天或最後一天時則天數無法選擇。

二、佇列工作管理員畫面：

- 1.如(圖 7)，為佇列工作管理員畫面，新增『週期性』頁次，左邊為工作代號，右邊為該工作代號的子項目。

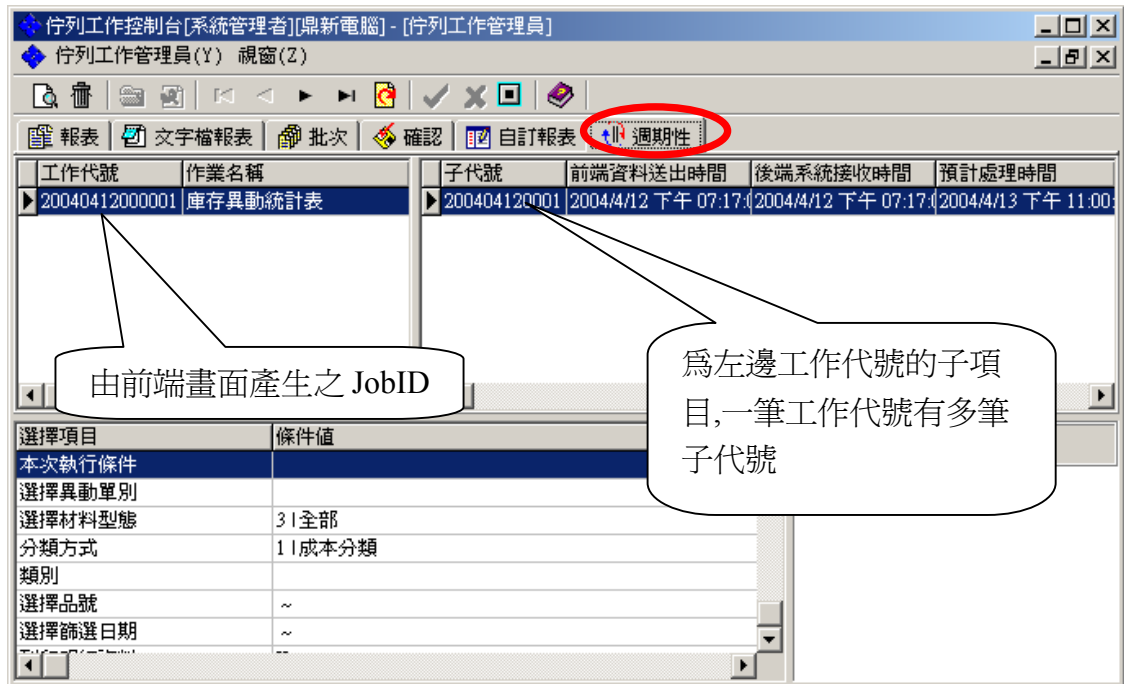


圖 7

- 2.子代號：為上一次執行日+4 碼流水號為降冪排序，以下針對重要欄位介紹：

- a.處理狀態：為此子代號目前狀態其中『週期終止』表工作代號不再執行。

預計處理時間
2000/11/16 下午 06:2

- b.預計處理時間：2000/11/14 下午 06:2為此子代號下次要處理的日期時間

- 3.子代號條件畫面如(圖 7)，其中有關週期性設定有 4 大項

即執行時間、循環模式，循環範圍，變動欄位(若該前端作業無設日期元件即無變動欄位項目)。

陸、查詢基本操作說明

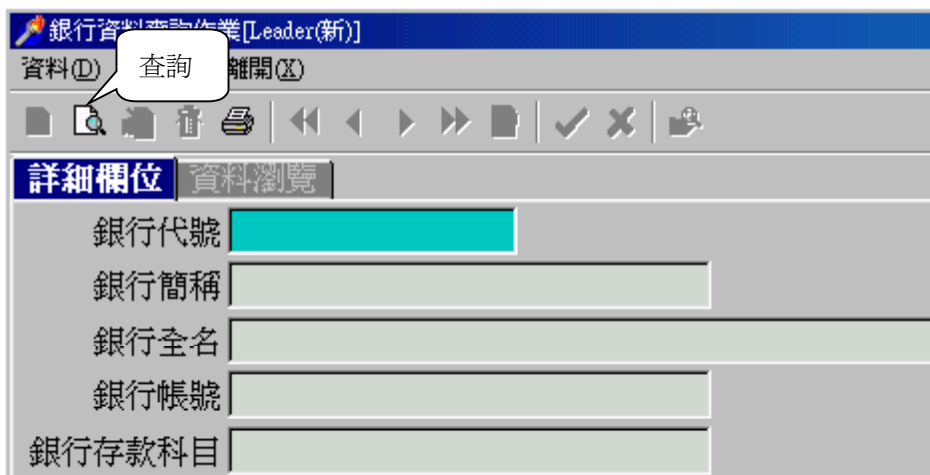
一、查詢操作說明

在本系統的查詢程式均依以下操作功能設計，操作簡便，容易學習，以下為基本功能鈕及操作說明：

1.查詢

目的：查詢已存在的資料，功能鈕圖形為 ，本系統提供了兩種方式方便您做資料查詢，以下逐一說明之。

(1)查詢：畫面如(圖一)：



(圖一)

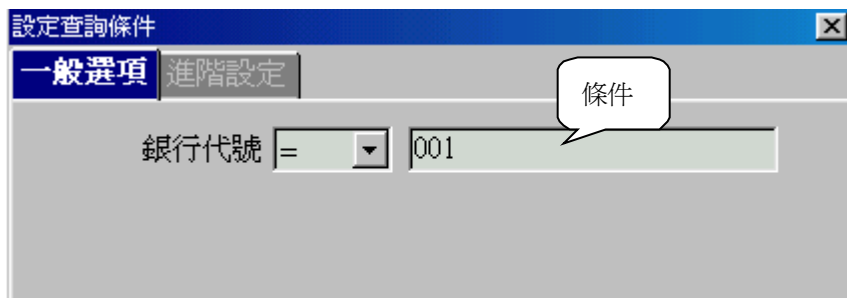
可依資料欄位下條件篩選資料，資料條件又可分為 [一般選項] 及 [進階設定] 兩種，為方便起見，我們以「銀行資料查詢」作業，舉例來說明：



[一般選項篩選]：畫面如(圖二)

假設想要查詢銀行代號為『001』的品號資料。當條件輸入完成後請

選擇 ，則系統將於資料庫中篩選符合資料明細。



(圖二)



[進階設定篩選]：畫面如(圖三)

假設想要知道，銀行簡稱為『郵局』之明細，並且以銀行簡稱遞減為排序，可利用以下條件：

首先選擇『MA002 銀行簡稱=郵局』，點選 ，在『設定排序欄位』選擇『MA002 銀行簡稱』，點選 ，在『↑ MA002 銀行簡稱』的『↑』遞增按一下可切換成『↓』遞減，當條件輸入完成後請選擇 ，則系統將於資料庫中篩選符合資料明細。



(圖三)

(2)資料瀏覽的查詢

進入資料瀏覽，使游標移動至您的目標資料，以滑鼠點選 [詳細欄位] 即可。畫面如 (圖四)：

資料瀏覽頁

詳細欄位	資料瀏覽	
銀行代號	銀行簡稱	金
0000000000	三信	第三信用合作社
0000000001	高雄銀行	高雄銀行文化中心分行
001	華銀-中港	中港路二段
▶002	郵局	中山路一段
003	彰銀-中港	中港路二段

(圖四)

2.首筆

目的：往前移動至第一筆的資料，功能鈕圖形為 。

3.上一筆

目的：往前移動至前一筆的資料，功能鈕圖形為 。

4.下一筆

目的：往後移動至後一筆的資料，功能鈕圖形為 。

5.末筆

目的：往後移動至最後一筆的資料，功能鈕圖形為 。

6.細項查詢

目的：查詢選項所給之條件範圍的資料，功能鈕圖形為 。

柒、批次作業基本操作說明

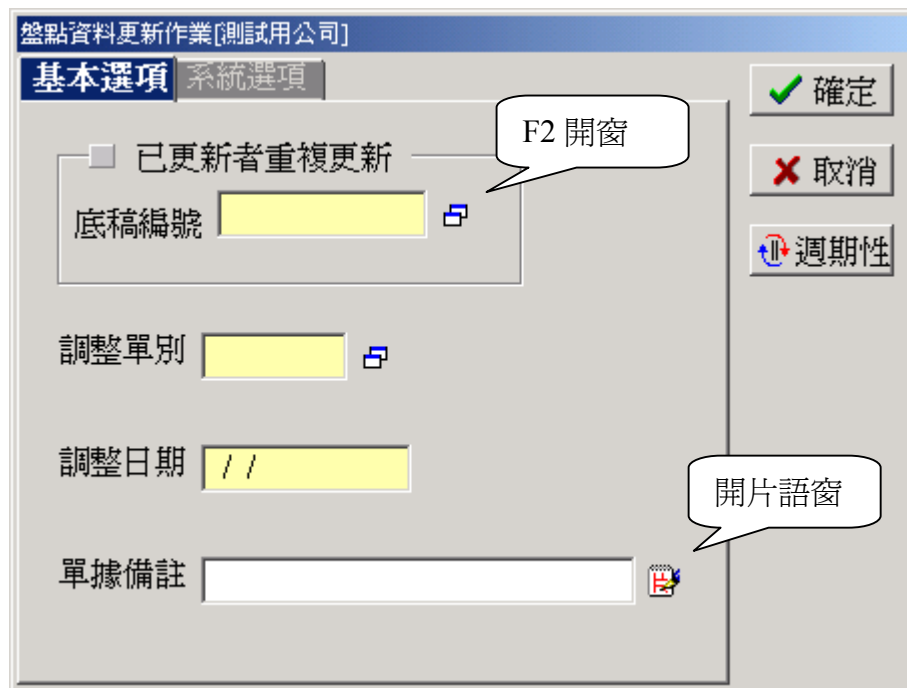
一、批次作業操作說明

在本系統的批次作業程式均依以下操作功能設計，操作簡便，容易學習，以下為基本功能鈕及操作說明：

1.條件選項

目的：選擇或輸入欲進行批次處理的資料條件。

(1)基本選項：畫面如（圖一）：



（圖一）

- * 選項畫面開啓後，您可透過滑鼠移至目標欄位進行資料的輸入，或者從第一欄位開始輸入。
- * 移動至次一欄位亦可以使用「Enter」鍵。
- * 若欄位底色為 ，表示該選項不可空白。
- * 條件輸入時對於欄位右方有 [浮鈕] 如：者，表示可開窗查詢相關資料。

(2)進階選項：畫面如(圖二)：



(圖二)

* 執行方式

- 置入工作佇列：依序置入工作佇列，等待伺服器處理。
- 及時產生資料：優先處理此工作。
- 依下列時程產生資料：依照輸入的日期和時間處理此工作。

* 通知方式

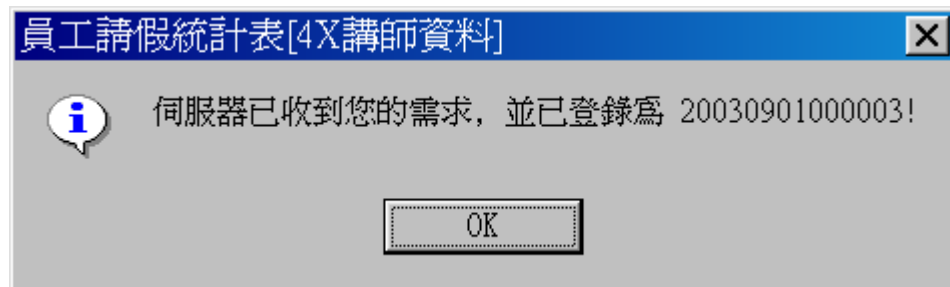
- 顯示訊息：必須進入 WFERP 系統，先啓開『佇列工作管理員』勾選 [自動更新] 後，再依各作業之需求勾選此方式，則會自動顯示訊息。
- B.B.CALL：開啓鼎新傳呼系統，做訊息之傳遞。

* 產生 Log 檔

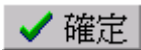
若勾選，則處理此工作時，一併產生『工作日誌』，存放目錄依照 ConductorS.INI 檔案中 [Batch Setting] 的 BatchPath 設定存放。例：工作代號為[20030901000003]，則處理完畢會在 BatchPath 下產生 20030901000003.htm 檔案。

2.確定

目的：產生批次處理的工作需求，功能鈕圖形為 ，畫面如(圖三)。



(圖三)

- (2) 點選  後，系統會將所選擇或輸入的條件傳送給伺服器，伺服器收到後會將此需求儲存至工作佇列中，並回傳工作代號，如 (圖三) 所示。
- (3) 需求儲存至工作佇列後，會由伺服器上的『派班中心』(Dispatcher)，依序處理各工作需求。
- (4) 執行批次條件選項作業後，僅將工作需求送出，實際的執行需啟動伺服器上的『派班中心』(Dispatcher)。[關於『派班中心』(Dispatcher)的操作方式，請參考◎派班中心基本操作說明◎]

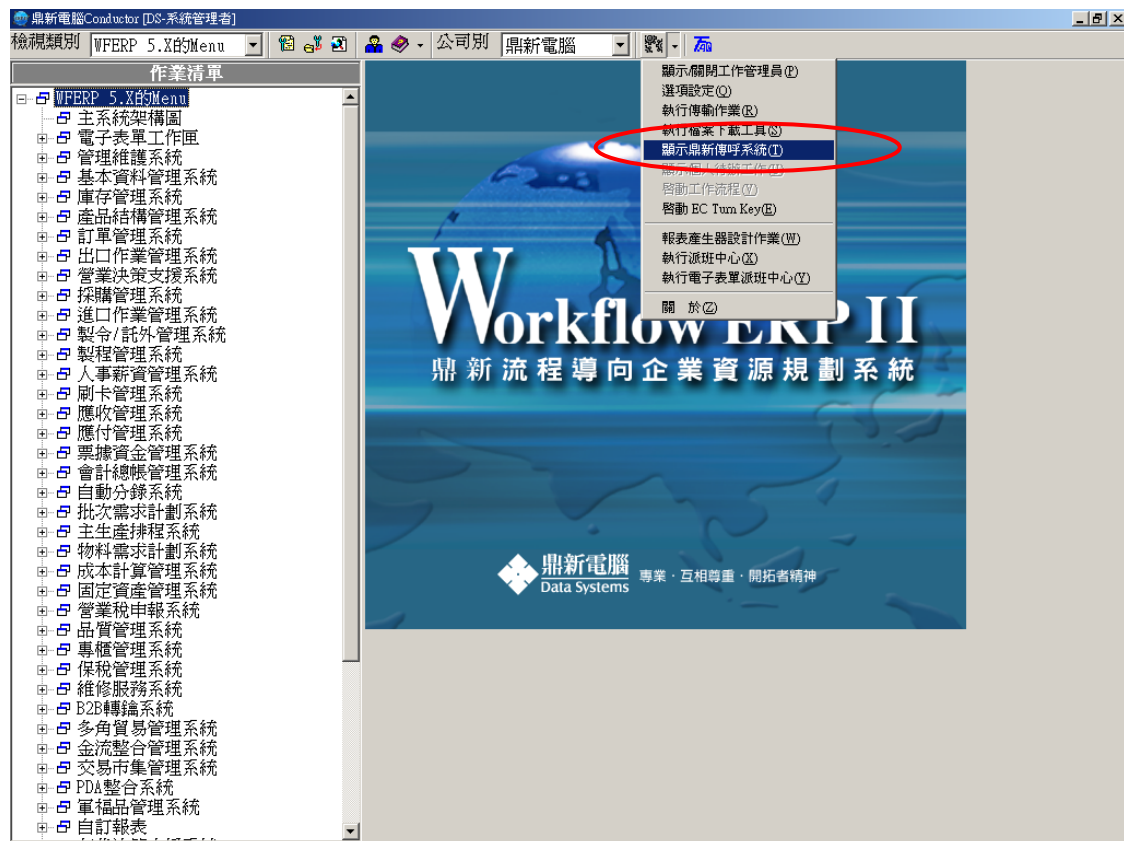
3.取消

目的：取消並離開批次作業，功能鈕圖形為 。

捌、DS Pager 鼎新傳呼系統

本系統主要用來傳送訊息，檔案，檢視 WorkflowERP 作業與報表。

啓動：於主 MENU 中點選其他功能之顯示鼎新傳呼系統。



<主畫面>



<功能操作說明>



(1)清除目前訊息：將目前這一筆的訊息清除，功能鈕圖形為 。

(2)看上一筆資料：往前移動至前一筆的資料，功能鈕圖形為 。

(3)看下一筆資料：往後移動至後一筆的資料，功能鈕圖形為 。

(4)處理目前訊息：處理目前的訊息，例如檔案，報表，功能鈕圖形為 。

B.B.CALL 畫面開啓後，點選 B.B.CALL，您可透過**滑鼠右鍵**進行傳呼的其它功能。

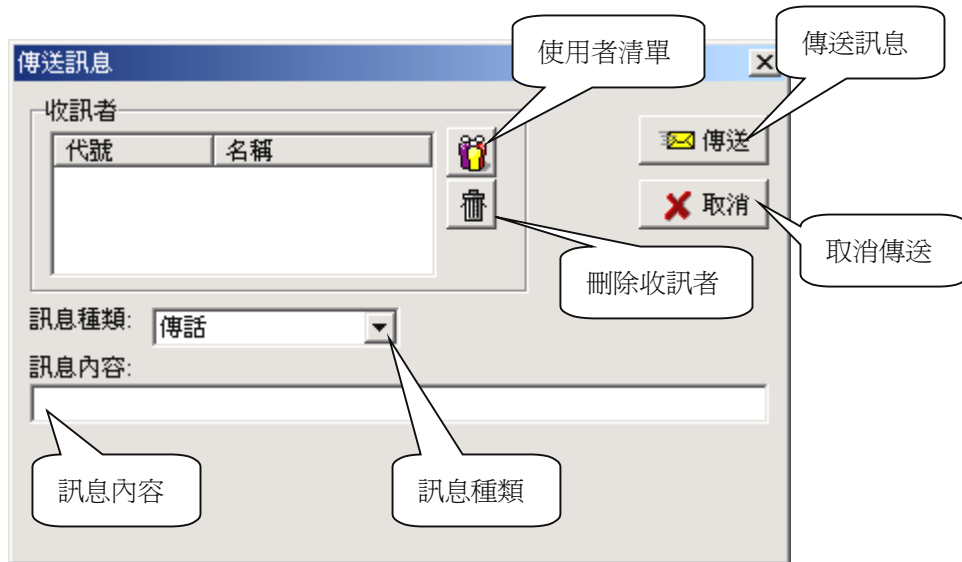
清除全部訊息
清除目前訊息
上一個訊息
下一個訊息
執行
傳送訊息
內容
隱藏
重新登入

1.清除全部訊息

目的：將所有的訊息清除。

2.傳送訊息

目的：傳送訊息，檔案，報表，作業給使用者，如圖(一)。

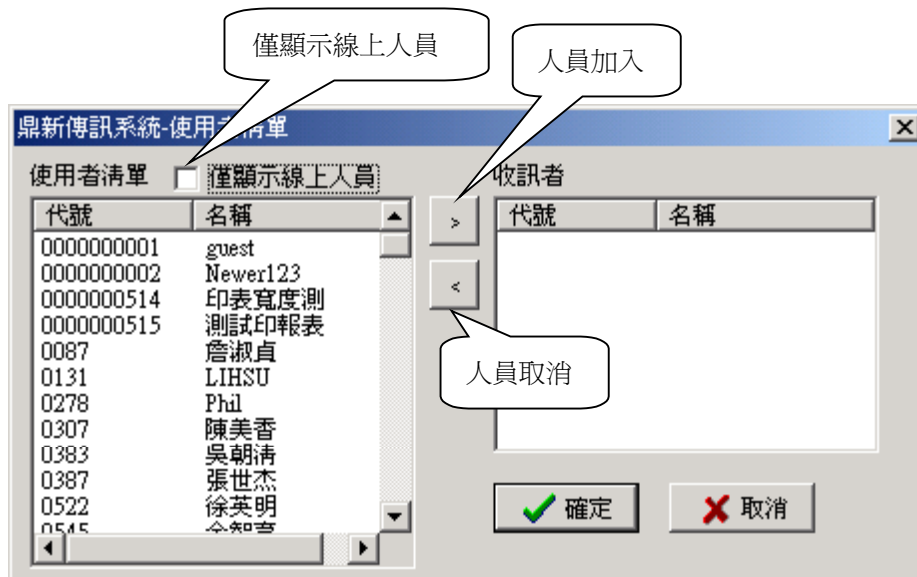


圖(一)

傳送訊息功能說明

使用者清單

目的：訊息傳呼的對向，功能鈕圖形為 。

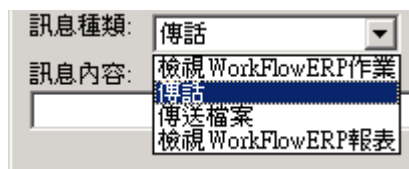


刪除收訊者

目的：將傳呼的對象刪除，功能鈕圖形為 。

訊息種類

訊息種類分為四種-傳話，傳送檔案，檢視 WorkFlowERP 作業，檢視 WorkFlowERP 報表，其中檢視 WrokFlowERP 作業及檢視 WorkFlowERP 報表僅在接收訊息時才有作用，依述說明如下。





(1)傳話-訊息內容

目的：傳送訊息給其他使用者。

說明：傳送的内容，以文字輸入至空白處。

訊息內容:
昨天的報告整理好了嗎？



(2)傳送檔案

目的：傳送檔案給其他使用者。

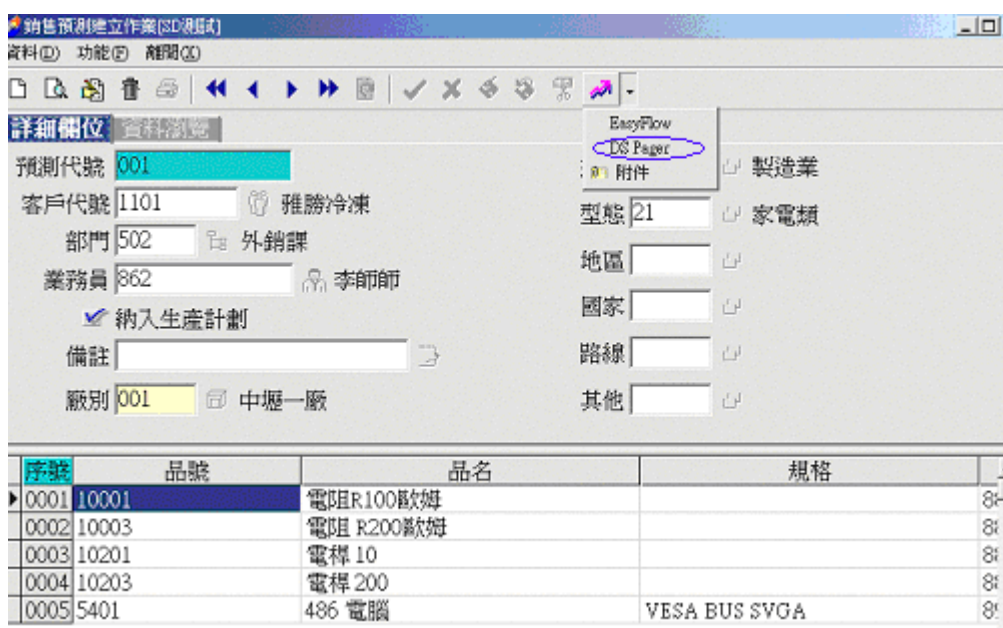
說明：點選訊息種類之**傳送檔案**。



(3)檢視 WorkFlowERP 作業

目的：傳送 WorkFlowERP 相關作業給其他使用者，此功能僅在 WorkFlowERP 特定作業中使用。

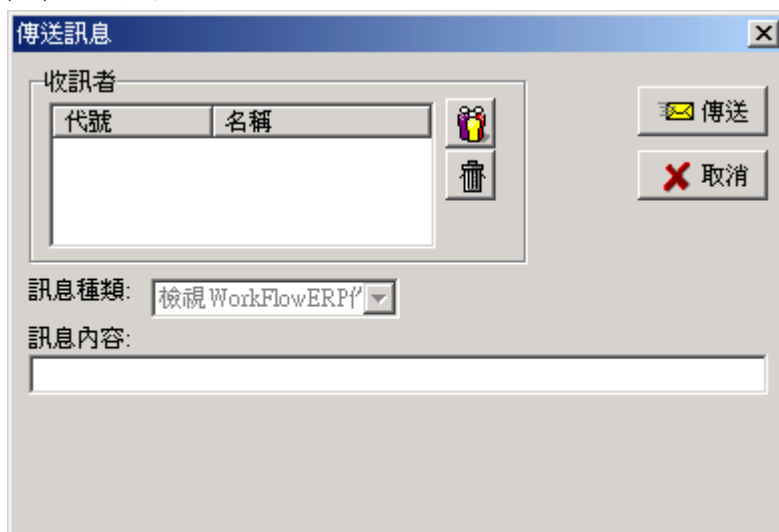
- (1)於 WorkFlowERP 之作業中，點選  之 DS Paper，畫面如圖
(二)



序號	品號	品名	規格
0001	10001	電阻R100歐姆	
0002	10003	電阻 R200歐姆	
0003	10201	電桿 10	
0004	10203	電桿 200	
0005	5401	486 電腦	VESA BUS SVGA

圖(二)

(2)出現如圖(三)，進行傳送訊息。



The dialog box titled "傳送訊息" (Send Message) contains the following fields and controls:

- 收訊者 (Receiver):** A table with columns "代號" (ID) and "名稱" (Name). Below the table are icons for adding a new receiver (person icon) and deleting a selected receiver (trash icon).
- 訊息種類 (Message Type):** A dropdown menu currently showing "檢視 WorkflowERP" (View WorkflowERP).
- 訊息內容 (Message Content):** A large text area for entering the message details.
- Buttons:** "傳送" (Send) with an envelope icon and "取消" (Cancel) with a red X icon.

圖(三)

(4)檢視 WorkflowERP 報表

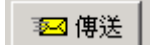
目的：傳送 WorkflowERP 報表結果，於通知方式中勾選” B。B。CALL” ，此功能僅在 WorkflowERP 產生報表中使用。



The dialog box titled "自訂報表產生作業 (SD測試)" (Custom Report Generation Operation (SD Test)) has two tabs: "選擇自訂報表" (Select Custom Report) and "系統選項" (System Options). The "系統選項" tab is active and contains the following settings:

- 製表日期 (Report Date):** A date input field showing "11/1" and a "31" button.
- 日期型態 (Date Format):** A dropdown menu set to "民國年 YYMMDD" (Republic Year YYMMDD).
- 產生時間 (Generation Time):** Radio buttons for "即時產生資料" (Generate data in real time), "置入工作佇列" (Place in work queue) (selected), and "依下列時程產生資料" (Generate data according to the following schedule). Below is a time selection area with "0" hours, "0" minutes, and "0" seconds, and a "31" button.
- 報表產生選項 (Report Generation Options):** Checkboxes for "可供報表檢視" (Available for report viewing) (checked), "可供網頁瀏覽" (Available for web browsing), and "直接列印" (Direct printing).
- 通知方式 (Notification Method):** Checkboxes for "顯示訊息" (Display message) and "B.B.CALL" (checked). A callout bubble points to the "B.B.CALL" checkbox with the text "B.B.CALL通知".
- 註記 (Remarks):** A section for "代號" (ID) and three text fields for "註記一" (Remark 1), "註記二" (Remark 2), and "註記三" (Remark 3). A checkbox "每頁列印註記" (Print remarks per page) is present.
- 簽核 (Approval):** A section for "代號" (ID) and three text fields for "簽核一" (Approval 1), "簽核二" (Approval 2), and "簽核三" (Approval 3). A checkbox "每頁列印簽核" (Print approval per page) is present.
- Buttons:** "確定" (Confirm) with a green checkmark and "取消" (Cancel) with a red X icon.

傳送

目的：傳呼做確認的動作，功能鈕圖形為  。

設定好傳呼對向，訊息種類，訊息內容後即可傳送出去。

取消

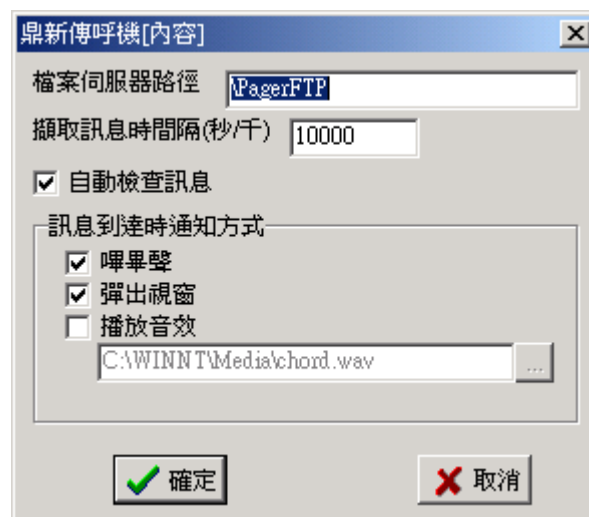
目的：取消並離開傳送訊息，功能鈕圖形為  。

3.內容

目的：設定傳呼機，如圖(四)。

- (1) 檔案伺服器路徑：註(一)。
- (2) 擷取訊息時間隔(秒/千)：隔多久的時間，再接收下一個訊息，設定值 10000 表示 10 秒中再去接收下一個訊息。
- (3) 自動檢查訊息：勾選時，會自動去檢查訊息。
- (4) 訊息到達時通知方式：有三種方式，可任意選擇。
 嗶畢聲-訊息到達時，發出嗶一聲提醒使用者。
 彈出視窗-訊息到達時，B.B.CALL 傳呼系統彈出所有視窗的最前面。

播放音效-自定訊息到達時的音效。



圖(四)

4.隱藏

目的：將 B.B.CALL 隱藏至螢幕的右下角，訊息到達時，會依訊息通知方式給予使用者訊息。

5.重新登錄

目的：使用者重新登錄，如圖(五)。



圖(五)

訊息接收

目的：接收訊息，訊息到達時，左上角的燈會亮，提醒使用者，有訊息傳到，

可點選功能鈕  (看下一筆訊息)，如圖(六)。



圖(六)

當接收的是檔案或有關 WorkflowERP 作業或報表，可點選功能鈕  (處理目前訊息)來做檔案另存新檔的處理或 WorkflowWRP 報表的確認。

註(一)：

檔案伺服器路徑所設的路徑主要是要用來設定對應到 SERVER 端的虛擬路徑。

CLIENT 端設定：於 C_DSBIN 目錄下，檔案 DSCPaperC.INI 中設定。

Pager(傳呼系統) Client 端設定(DSCPaper.INI)

[Server Information];Pager Server 定義

--APP Server 電腦名稱或 IP 位址

ComputerName=127.0.0.1

虛擬路徑所指的是 ComputerName+檔案伺服器路徑

ComputerName：127.0.0.1

檔案伺服器路徑：/PagerFTP

虛擬路徑：ftp：//127.0.0.1/PagerFTP

SERVER 端設定：於 D_DSBIN 目錄下，檔案 DSCPaperD.INI 中設定。

Conductor Server 端設定檔定義檔案傳輸所存放路徑 TempFilePath (即 FTP Server 所使用之實體路徑)

Pager(傳呼系統) Server 端設定(DSCPaperD.INI)

[Init];程式啓動時一般設定

--檔案傳輸所使用路徑(FTP Server 所使用之實體路徑)

TempFilePath = C：\Conductor\FTP\



玖、WF-ERP FAQ (Frequently Asked Questions)

鼎新為提供給客戶更快速的問題解決途徑，特地設計了 WF-ERP FAQ 『鼎新 WorkFlow ERP 的產品與服務』。它收集了 CALL CENTER 客服中心客戶常反應的問題，經過了我們的整理並加入問題的解決方案與建議，主要是希望能籍由這個工具來協助引導客戶在日常操作系統時所遇到的問題可以先行 DIY，以達到線上免費資源，如此一來便可提昇客戶快速找到問題點，同時也能達到自我學習應用。

當您在使用的過程中如果發現某一項問題，您有更好的解決建議，我們非常歡迎您提供寶貴的意見給我們做為日後的改善。請將"問題代號"與"問題描述"及"問題解決建議"E-MAIL 到「wf-erp@dsc.com.tw」這個信箱，我們將有專人定期更新這些題庫。

詳細說明請查閱出貨光碟片中\UPGRADE\920925_WFERP_FAQSetup.INI。

- a. 若為 4.X 版，則必須執行 SETUP.EXE 才有此功能
- b. 若為 5.X 版，則安裝程式本身就有提供此功能，在程式集的 WF-ERP 程式集裡，進入系統後模組清單上也會提供若為 4.X 版只能在外掛程式中執行

那些機器要安裝？

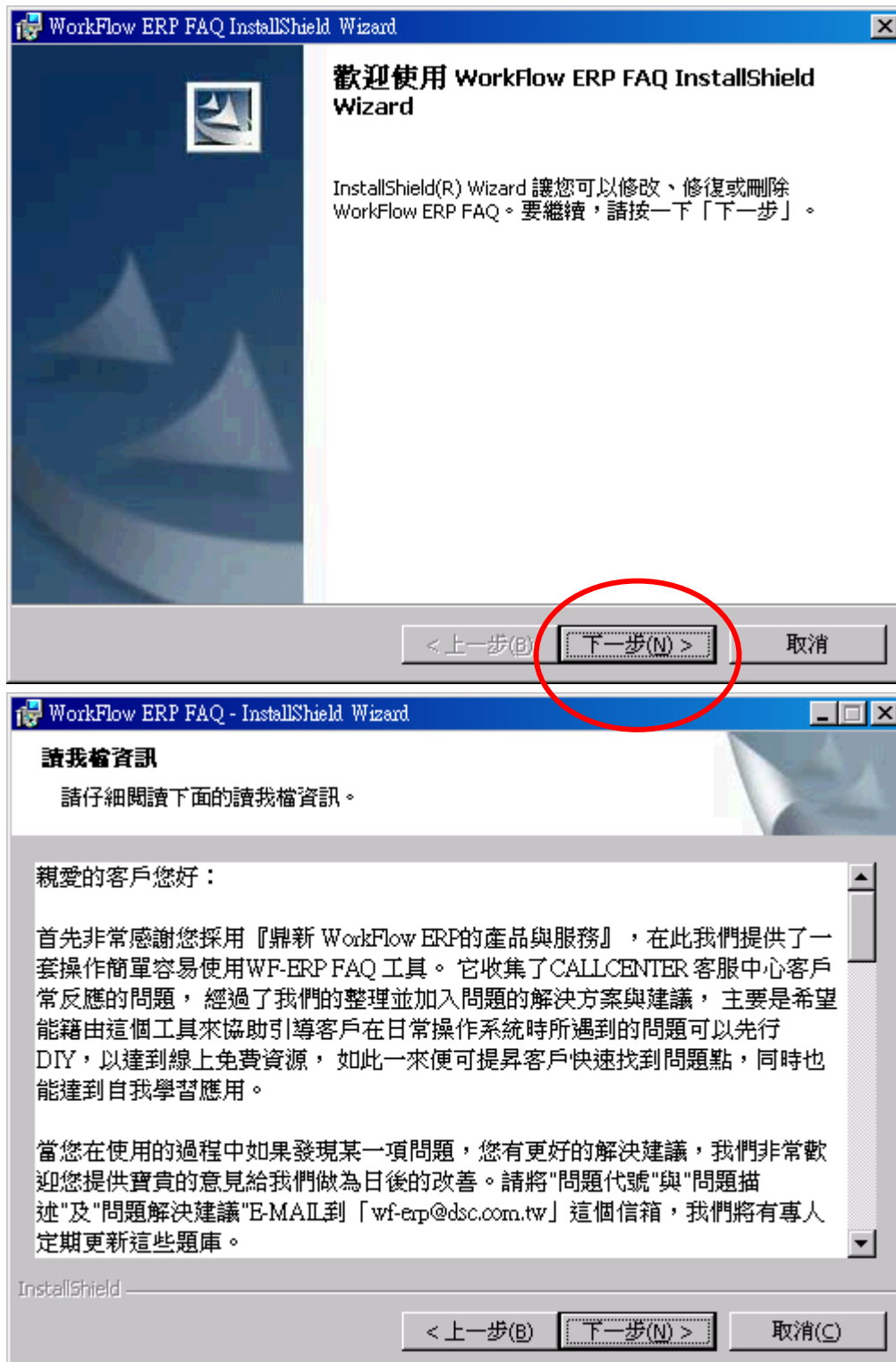
- APP SERVER

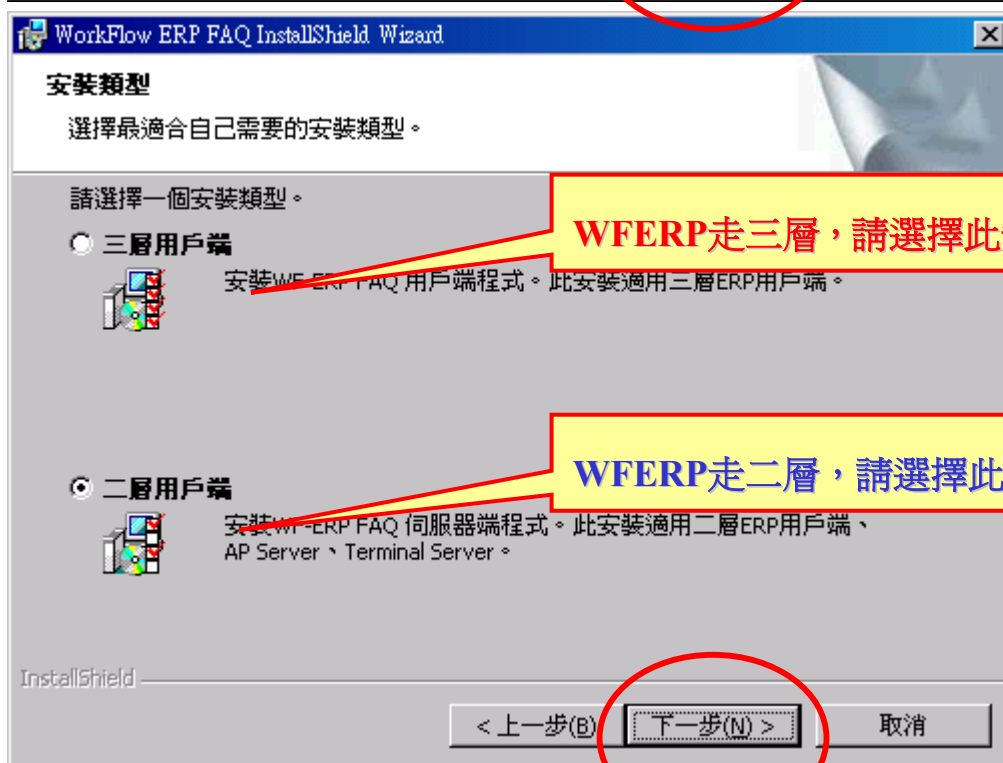
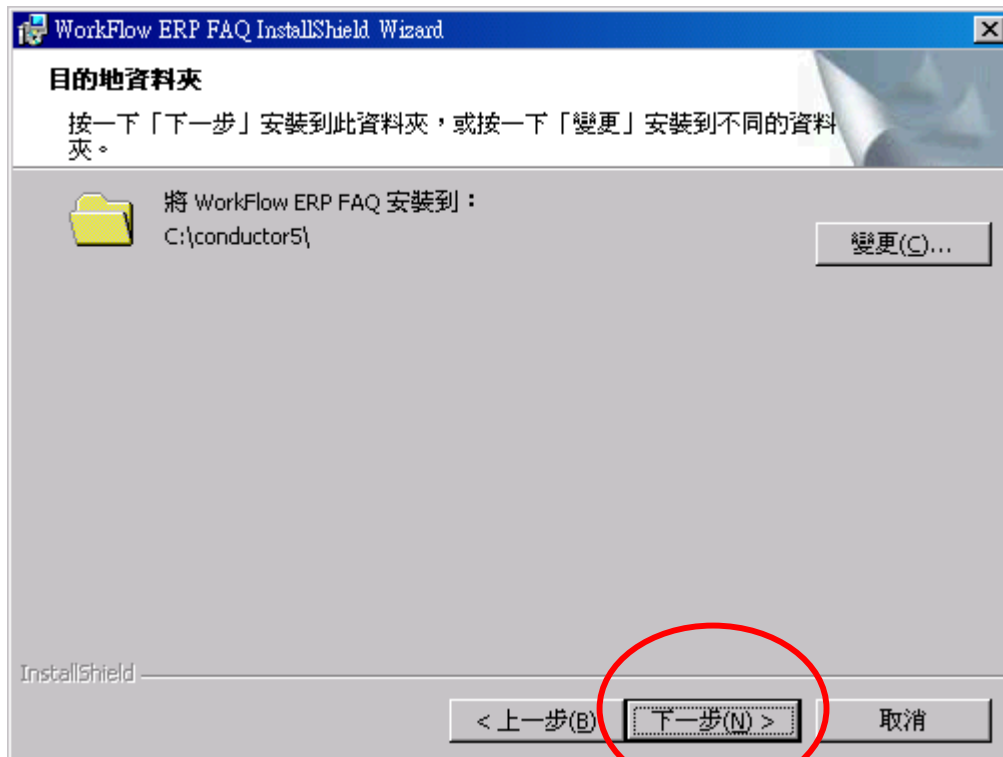
- 所有 APP SERVER 均需安裝，安裝時請選擇”兩層用戶端”

- Client PC (使用者電腦)

- 欲執行 FAQ 的 PC 電腦
- 依 client PC 端是走兩層則安裝時選”兩層用戶端”，若是走三層則安裝時選”三層用戶端”

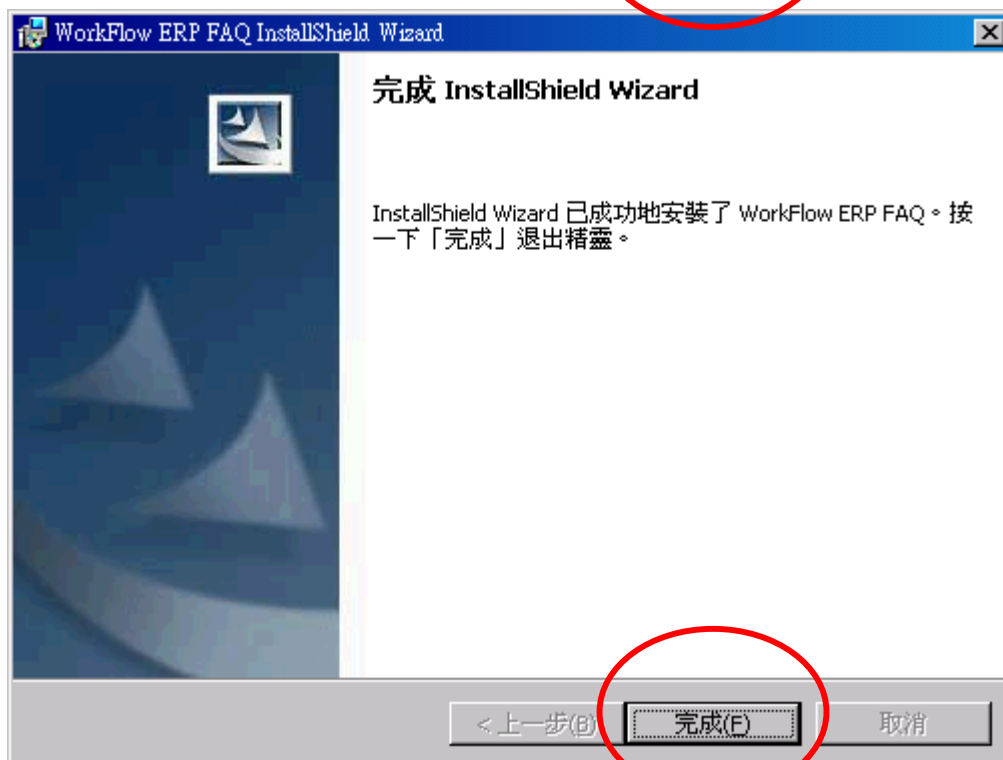
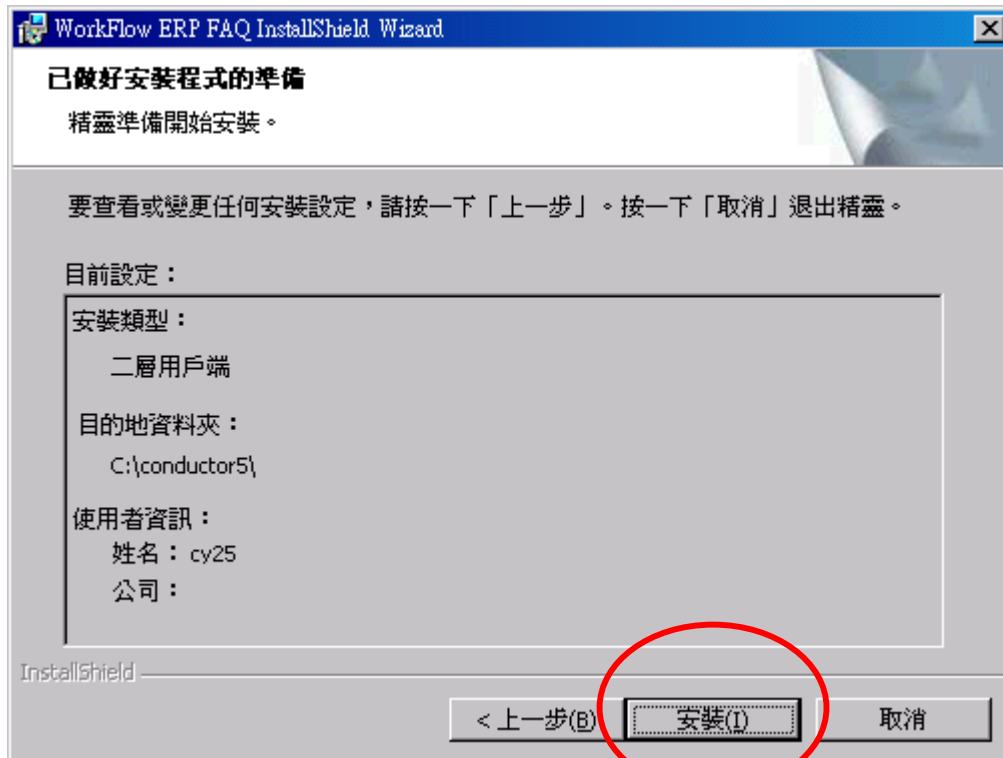






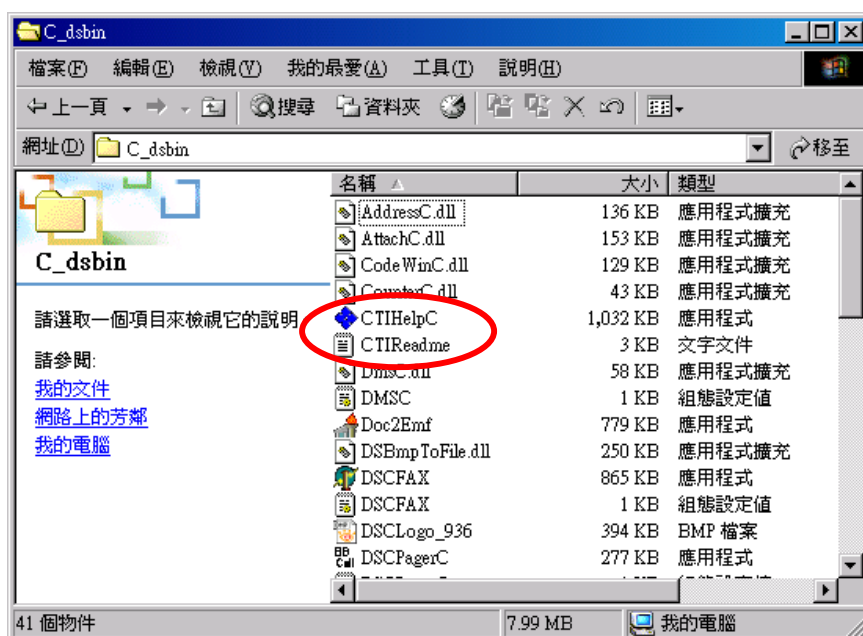
如果您的電腦走三層式架構執行 WFERP，請選擇此安裝類型。此安裝類型會在 [\CONDUCTOR\C_DSBIN](#) 產生二個檔案，分別為 CTIHelpC.EXE，CTIHelp.TXT。

如果您的電腦走二層式架構執行 WFERP，或此電腦是 AP Server、Terminal Server，請選擇此安裝類型。此安裝類型除了第二點的程式外，還會在 [\CONDUCTOR\\\$_DSBIN\](#)產生一個 CTIHelpS.exe。

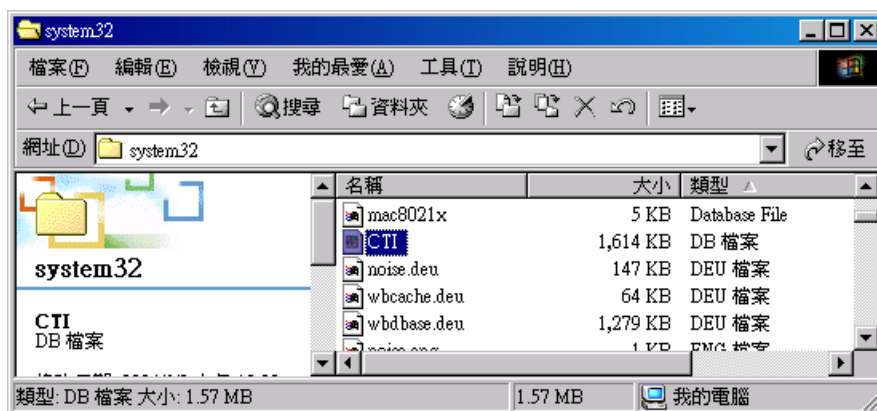




安裝完畢在\conductor\c_dsbin\會產生 CTIHelpC.EXE 及 CTIReadme.TXT

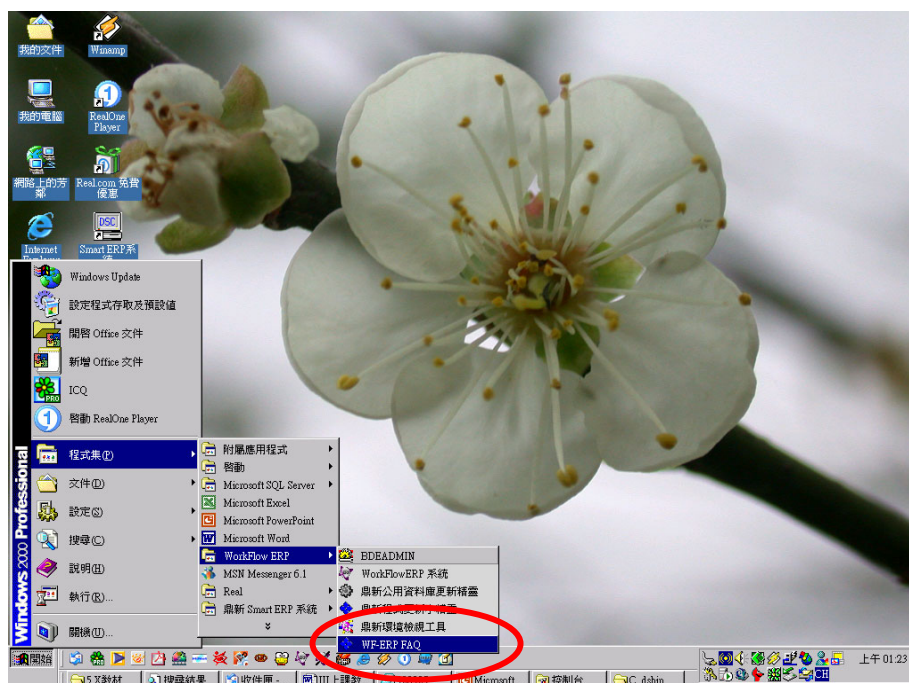


另外，需將安裝光碟片中 \PATCH \conductor \S_data \Report \CTIHelp \CTI.DB 放在主機中的 WINNT\SYSTEM32\目錄下

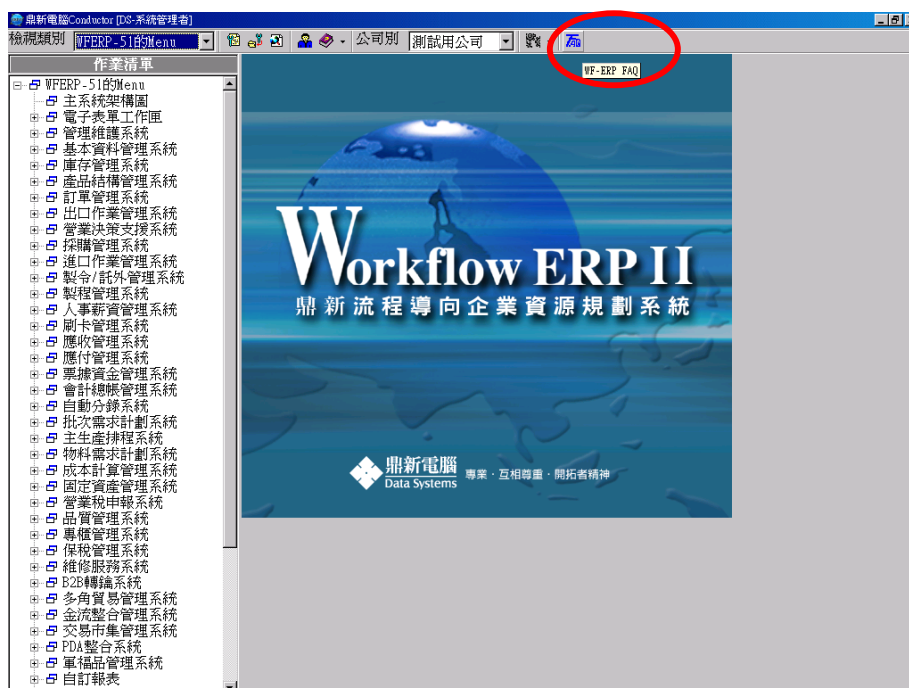


啟動『WF-ERP FAQ』方式

方式一



方式二：



CTI問題與解答 (92/10/31)

條件查詢
全文檢索(關鍵字查詢)
(問題描述與問題解答):

多組關鍵字or請以";"表示,多組關鍵字and請以"+"表示
例如:月結;傳票 或 月結+傳票

系統代號: 問題代號:

系統代號表示WF-ERP模組代號
例如:OSP即是訂單

說明

部份FAQ可能僅適用某些特定版本

問題描述	系統代號	問題代號
------	------	------

請輸入要搜尋條件的關鍵字後按查詢

CTI問題與解答 (92/10/31)

條件查詢
全文檢索(關鍵字查詢)
(問題描述與問題解答):

傳票

多組關鍵字or請以";"表示,多組關鍵字and請以"+"表示
例如:月結;傳票 或 月結+傳票

系統代號: 問題代號:

系統代號表示WF-ERP模組代號
例如:OSP即是訂單

說明

共有 134 筆符合的資料 部份FAQ可能僅適用某些特定版本

問題描述	系統代號	問題代號
要將已過帳的傳票還原前需要做什麼動...	ACT	00000000
部門別多期比較損益表5開頭的成本類資...	ACT	00000000
因分公司的費用皆是由總公司付款。在...	ACT	00000000
已執行『月底結轉作業』至90/01,若要...	ACT	00000000
客戶在傳票過帳完後,產生立沖帳資料...	ACT	00000000
客戶有部份傳票作廢要刪除,該如何做	ACT	00000000
為何在輸入現金支出傳票單別時,會出現...	ACT	00000000
於會計傳票建立作業中,若立沖帳目輸...	ACT	00000000
輸入傳票時是'0010借 0020貸 0030借 0040...	ACT	00000000
若拋轉成功的傳票發現資料錯誤要如何...	AJS	00000000
如何設定不同類別進貨的產品,要產生...	AJS	00000000
為何自動分錄「還原會計傳票作業」執...	AJS	00000000
做固定資產傳票還原作業,及還原分錄...	AST	00000000
固定資產產生"折舊傳票"之會計科目...	AST	00000000
如果在'應收/應付管理系統'已經拋轉傳...	NOT	00000001
為何於票據底稿產生作業中,選擇拋轉...	NOT	00000001
已註銷的票據是否可拋轉成分錄底稿	NOT	00000001
有一張票據要作廢,該如何處理?(要保...	NOT	00000001
可修改"會計科目編號"嗎?	ACT	00000001
「統制帳戶」、「明細帳戶」與「獨立...	ACT	00000001
若由自動分錄拋轉過來的傳票單身的摘...	ACT	00000001

系統代號: AJS 問題代號: 0000000036

【問題】
如何設定不同類別進貨的產品,要產生不同的傳票分錄?

【解答】
可在『庫存系統→品號類別建立』設定會計科目

CTI問題與解答(92/10/31)

條件查詢
全文檢索(關鍵字查詢)
(問題描述與問題解答):
傳票
多組關鍵字or請以"."表示,多組關鍵字and請以"+"表示
例如:月結;傳票 或 月結+傳票
系統代號: 問題代號:
系統代號表示WF-ERP模組代號
例如: COP即是訂單

共有 134 筆符合的資料 部份FAQ可能僅適用某些特定版本

問題描述	系統代號	問題代號
要將已過帳的傳票還原前需要做什麼動...	ACT	00000000
部門別多期比較損益表5開頭的成本類資...	ACT	00000000
因分公司的費用皆是由總公司付款。在...	ACT	00000000
已執行『月底結轉作業』至90/01,若要...	ACT	00000000
客戶在傳票過帳完後,產生立沖帳資料...	ACT	00000000
客戶有部份傳票作廢要刪除,該如何做	ACT	00000000
為何在輸入現金支出傳票單別時,會出現...	ACT	00000000
於會計傳票建立作業中,若立沖帳目輸...	ACT	00000000
輸入傳票時是'0010借 0020貸 0030借 0040...	ACT	00000000
若拋轉成功的傳票發現資料錯誤要如何...	AJS	00000000
如何設定不同類別進貨的產品,要產生...	AJS	00000000
為何自動分錄「還原會計傳票作業」執...	AJS	00000000
做固定資產傳票還原作業,及還原分錄...	AST	00000000
固定資產產生「折舊傳票」之會計科目...	AST	00000000
如果在「應收/應付管理系統」已經拋轉傳...	NOT	00000001
為何於票據底稿產生作業中,選擇拋轉...	NOT	00000001
已註銷的票據是否可拋轉成分錄底稿	NOT	00000001
有一張票據要作廢,該如何處理?(要保...	NOT	00000001
可修改「會計科目編號」嗎?	ACT	00000001
「統制帳戶」、「明細帳戶」與「獨立...	ACT	00000001
若由自動分錄拋轉過來的傳票單身的摘...	ACT	00000001

系統代號: AJS 問題代號: 00000000036

【問題】
如何設定不同類別進貨的產品,要產生不同的傳票分錄?

【解答】
可在『庫存系統→品號類別建立』設定會計科目

CTIReadme

親愛的客戶您好:

首先非常感謝您採用『鼎新 Workflow ERP的產品與服務』,在此我們提供了一套操作簡單容易使用WF-ERP FAQ 工具。它收集了CALL CENTER 客服中心客戶常反應的問題,經過了我們的整理並加入問題的解決方案與建議,主要是希望能藉由這個工具來協助引導客戶在日常操作系統時所遇到的問題可以先行DIY,以達到線上免費資源,如此一來便可提昇客戶快速找到問題點,同時也能達到自我學習應用。

當您在使用的過程中如果發現某一項問題,您有更好的解決建議,我們非常歡迎您提供寶貴的意見給我們做為日後的改善。請將「問題代號」與「問題描述」及「問題解決建議」E-MAIL到「wf-erp@nsc.com.tw」這個信箱,我們將有專人定期更新這些題庫。

※以下為工具安裝使用說明:
如果您的版本是Workflow ERP 4.X版前的客戶,請依序下列步驟來執行..

1.安裝類型分為三層用戶端與二層用戶端。

A.三層用戶端:如果您的電腦是三層式架構執行WFERP,請選擇此安裝類型。此安裝類型會在\CONDUCTOR\VC_DSBIN\產生二個檔案,分別為CTIHelpC.EXE,CTIHelp.TXT。

B.二層用戶端:如果您的電腦是二層式架構執行WFERP,或此電腦是AP Server、Terminal Server,請選擇此安裝類型。此安裝類型除了第二點的程式外,還會在\CONDUCTOR\VC_DSBIN\產生一個CTIHelpS.exe。

2.選擇二層用戶端會依據BDE LeaderTemp報表區所設定的路徑,安裝WF-ERP FAQ所需的資料檔案。所以請確定您的電腦對LeaderTemp報表區有寫入權限。

※啟動『WF-ERP FAQ』的方式:
從開始/程式集/Workflow ERP/WF-ERP FAQ就可以使用。
第一次使用『WF-ERP FAQ』可以點選「說明」按鈕,便可自動開啟CtiReadme.txt說明檔。

※欄位功能說明

條件查詢

1.全文檢索:指使用者要搜尋條件的關鍵字(例如:找「月結」這兩個字)。
多組關鍵字(or)運用:請在關鍵字中間以"."符號來表示(例如:傳票;過帳)
多組關鍵字(and)運用:請在關鍵字中間以"+"符號來表示(例如:成本;月結)

2.系統代號:指Workflow ERP系統資料建立作業「系統代號」,不限制英文字母大小寫。
(例如:訂單系統即COP)

3.問題代號:指『WF-ERP FAQ』每一題問題描述編號。

4.查詢按鈕:當您指定「關鍵字」條件後務必點選查詢按鈕,電腦才會執行搜尋。