

Pota Technologies Ltd.

图书馆管理系统〔 BR7C 〕

〔 操作使用说明手册 〕



深圳市中全普大科技有限公司 Pota Technologies Co., Ltd.
深圳市福田区金地工业区112栋611室 .E-mail:service@potasoft.com
[电 话]: (0755)83512346 [传 真]: (0755)83512348
.http://www.potasoft.com .http://www.potasoft.com.cn

《目 录》

一、	系统目标.....	5
二、	计算机环境需求.....	5
三、	安装说明.....	5
四、	系统使用说明.....	6
	1. 执行(开启).....	6
	2. 登入.....	6
	3. 离开.....	6
	4. 复制与贴上功能.....	6
五、	基本资料建档(B).....	7
	1. (图书基本资料处理).....	7
	2. (借阅人基本资料处理).....	10
	3. (班级群组资料建立).....	12
	4. (等级权限资料建立).....	12
	5. (图书分类类别资料建立).....	13
	6. (职务名称资料建立).....	14
	7. (出版/发行公司基本资料处理).....	15
	8. (期刊杂志基本资料处理).....	16
六、	〔借出与归还处理〕.....	19
	1. (借出与归还处理).....	19
	2. (预约图书资料建立).....	21
	3. (已借图书续借处理).....	23
	4. (借阅证资料详细查找).....	24
	5. (图书资料详细查找).....	25
七、	〔各式报表查询〕.....	26
	1. (图书基本资料报表).....	26
	2. (借阅人基本资料报表).....	26
	3. (期间图书借阅明细表).....	27
	4. (期间图书借阅状况总计排行表).....	27
	5. (期间图书归还明细表).....	27
	6. (单一图书期间借阅明细表).....	28
	7. (借阅证期间借阅明细表).....	28
	8. (目前图书借阅状况报表).....	29
	9. (目前停借图书基本资料).....	29
	A. (目前停权或退卡者基本资料).....	29
	B. (期间新入馆图书报表).....	30
	C. (借阅证期间发卡补卡退卡记录表).....	30
	D. (图书外借逾期未还明细表).....	30
	E. (目前图书预约明细表).....	31
	F. (期间图书续借明细表).....	31

	G. (总类类别藏书与期间借阅概况总计报表)	31
	H. (分类类别藏书与期间借阅概况总计报表)	32
	I. (班级群组期间借阅明细表)	32
	J. (班级群组外借逾期未还明细表)	34
	K. (班级群组期间个人借阅总排行榜)	34
	L. (班级群组期间总借阅排行榜)	34
	M. (单一班级群组期间个人借阅排行榜)	35
	N. (热门图书期间借阅排行榜)	35
	O. (期刊基本资料报表)	35
	P. (期间期刊入馆明细表)	35
八、	〔其他报表〕	36
	1. (发送借阅逾期未还电子通知邮件)	36
	2. (期间发送逾还电子邮件明细表)	37
	3. (电子邮件服务主机设定)	38
	4. (图书条形码标签打印-A4 激光/喷墨(3*9))	38
	5. (图书条形码标签打印-A4 激光/喷墨(3*9) ..自行输入图书编号)	39
	6. (图书条形码标签打印-A4 激光/喷墨(3*9) ..自订起始编号连续打印)	39
	7. (借阅证条形码标签打印-A4 激光/喷墨(2*5))	40
	8. (借阅证条形码标签打印-A4 激光/喷墨(2*5)..自行输入借阅证号)	40
	9. (借阅证条形码标签打印-A4 激光/喷墨(2*5 名片尺寸))	41
	A. (班级群组借阅证条形码标签简表打印-A4 激光/喷墨(3*9))	41
	B. (班级群组借阅证条形码标签简表打印-A4 激光/喷墨(3*9)自行输入证号)	42
	C. (借阅证条形码标签打印-A4 激光/喷墨(3*9) ..自订起始编号连续打印)	42
	D. (图书书背标签打印-A4 激光/喷墨(5*11))	43
	E. (图书书背标签打印-A4 激光/喷墨(5*11)..自行输入图书编号)	43
	F. (图书书背标签打印-A4 激光/喷墨(3*9) ..自订起始编号连续打印)	44
	G. (借书还书操作控制条形码打印)	44
	H. (图书外借尚未归还明细表)	45
	I. (借阅证借书尚未归还催还报表(连续打印))	46
九、	〔系统维护功能〕	48
	1. (数据库档案维护)	48
	2. (数据库拷备留底)	48
	3. (数据库还原处理)	49
	4. (转换班级群组作业处理)	50
	5. (已毕业或已废卡借阅人记录删除)	51
	6. (设定登录者密码权限)	52
	7. (设定各程序/功能使用权限)	53
	8. (由 EXCEL 档转入借阅人基本资料)	54
	9. (由 EXCEL 档转入图书基本资料)	54
	A. (图书盘点比对异常报表)	55

B. (将借阅人基本资料导出 EXCEL)	56
C. (将图书基本资料导出 EXCEL)	56
D. (图书资料报废处理)	56
E. (期间图书报废明细表)	57
F. (期间图书报废明细表)	57
十、 (帮助与更新)	58
1. (关于本软件与线上更新)	58
2. (下载本软件操作手册)	58

一、系统目标

图书馆管理系统是针对图书馆管理人员所贴心设计的专业软件，不只可以帮助管理人员省时、省力，更省下不少附加的成本。期望以最友善人性化的操作接口，帮助管理人员掌握馆内的动态。提供以 ISBN 取得图书基本资料的功能，转入系统数据库，节省新书建档时间。管理人员可由条件式的详细查找各式报表，进一步了解图书馆的馆藏及借出的状况。现代化的发送 E-mail 逾期通知功能，更是一项让逾期图书催还更方便的利器。简易上手的操作使用界面，搭配条形码扫描仪，完整的功能让管理者容易做好图书馆管理的工作。

二、计算机环境需求

◎ 硬件需求

- Pentium 等级之 CPU。
- 最小安装需硬盘空间 20MB。

◎ 系统配置

- 需采用微软公司 Microsoft Windows XP/Win 7/ Windows 8 之操作系统。
- 建议使用：系统主存储器 256 MB (含)以上。
- 建议使用：屏幕分辨率 1024*768 (含)以上。

◎ 建议选购配件

- 打印机：可支持 Microsoft Windows XP/Win 7/ Windows 8 即可。
- 条形码扫描仪：USB 接头。
- 书标贴纸：请注意各式规格差异。

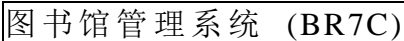
三、安装说明

- Windows 作业窗口开启后，将普大科技之软件光盘片放入光驱中。
- 点选执行 E: \BR7Csetup.exe (假设光驱是 E:)，并依安装程序指示操作。
- 结束后表示安装已成功，可至桌面点选快捷方式使用，不须重新开机。


四、系统使用说明

1. 执行(开启)

方法一：

在 Windows 窗口的桌面上，快速点击两次  的图示(快捷方式)，便可顺利开启管理系统。



方法二：

在 Windows 画面左下角的地方，按  钮，接着移动到（程序集）。

在弹出的（程序集）功能选单上，移动到（普大应用软件）。

接着点击 ，便可顺利开启管理系统。

2. 登入


开启管理系统后，系统会有一个登入画面，如未设定登入使用权限，请按  直接进入。若有设定使用权限，请于输入使用者名称与使用者密码后，按  进入。

3. 离开

离开管理系统前，需先关闭所有执行作业中之程序，接着可用以下方法离开。

■ 按 <Alt+F4>

■ 选取（结束离开作业）菜单之（结束系统作业）选项。

■ 按画面右上角的  钮。

4. 复制与贴上功能

1. 于本系统中并无复制与贴上功能。

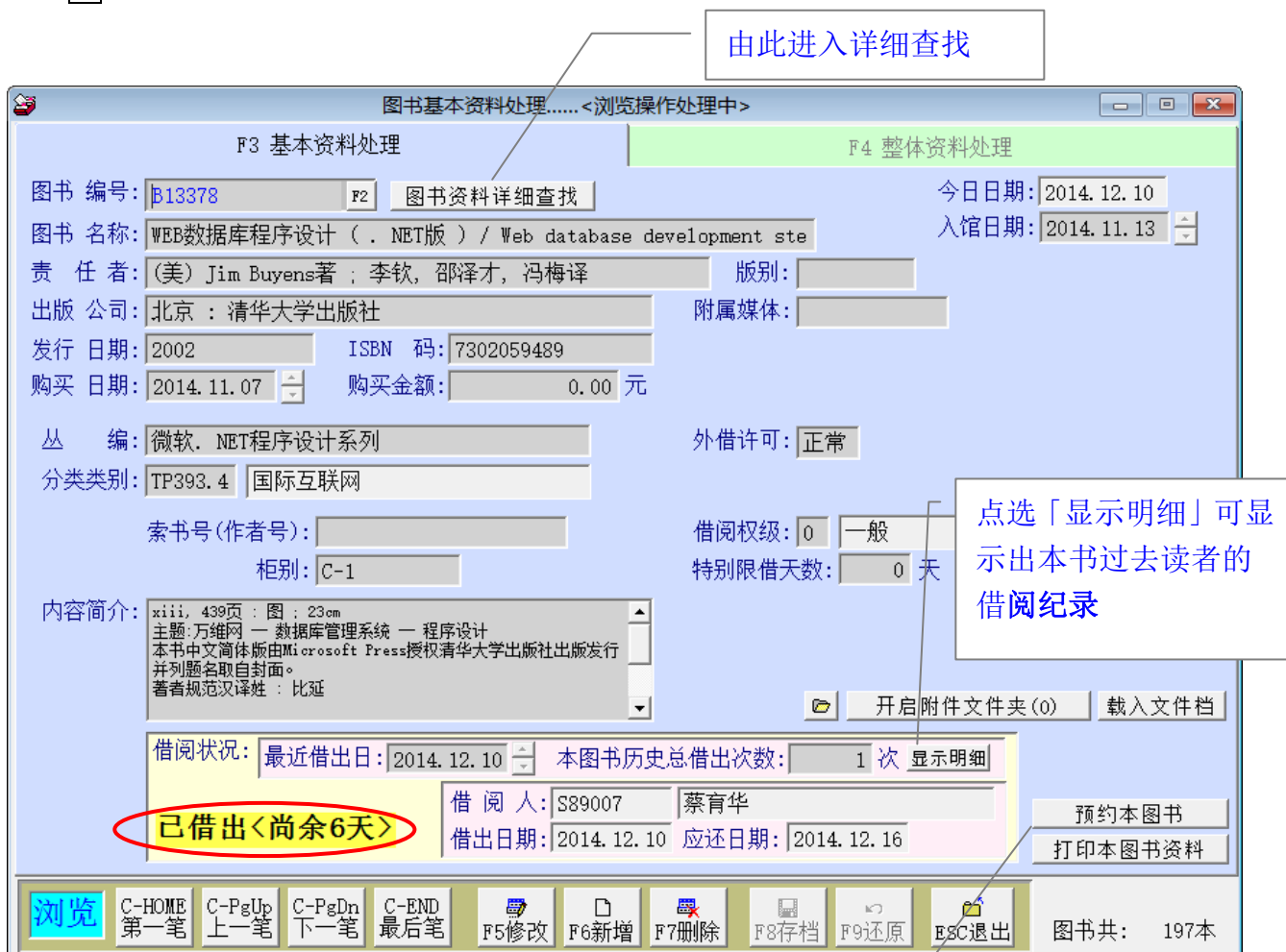
2. 如要复制，可将要复制的字词反黑后用键盘（Ctrl+C）做拷备；于要贴上的字段用键盘（Ctrl+V）作贴上。

3. 复制与贴上功能必须在数据建文件的新增或修改模式状态下。

五、基本资料建档(B)

1. (图书基本资料处理)

开启『图书基本资料处理』窗口时，系统将呈现『浏览』状态。此时可看到图书的详细资料，并显示『出借』状况。如果图书『已借出』，则会显示相关信息。可点击 **显示明细**，查询曾借过本图书的读者数据。



- ◆ **F6 新增** 请于『新增』状态时依序输入图书基本资料—图书编号（不可重复）、图书名称、登录日期、作者/团体、版别、出版公司、附属媒体、发行日期、ISBN 码、购买日期、购买金额、集丛名、分类类别、索书号(作者号)、柜别、可以外借、借阅权级、内容简介、章节内容。字段内提供辅助输入功能(请点击鼠标右键)：登录日期、出版公司、附属媒体、购买日期、购买金额、集丛名、分类类别、柜别、借阅权级。
- ◆ 附件文件：系统可夹带任何型态的电子档案。

◆ ISBN 自动搜寻新增

图书基本资料处理.....<新增操作处理中>

F3 基本资料处理 F4 整体资料处理

图书 编号: B13420 今日日期: 2014. 12. 10
 图书 名称: 投资革命: 源自象牙塔的华尔街理论 / Capital Ideas 入馆日期: 2014. 12. 10
 责 任 者: (美)彼得·伯恩斯坦著 ; 李繁康等译 版别:
 出版 公司: 上海 : 上海远东出版社 附属媒体:
 发行 日期: 2001 ISBN 码: 9787806613610
 购买 日期: . . 购买金额: 0.00 元
 丛 编: 远东文库. 经典资讯 外借许可: 正常 正常 停借
 分类类别: F83 金融、银行
 索书号(作者号): F837. 125 借阅权级: 0 一般
 柜别: 特别限借天数: 0 天
 内容简介: 361页 : 21cm
 资本市场 — 研究 — 美国
 ISBN建档说明
 查寻ISBN: 9787806613610 自动查找 查寻结果
 已取得图书资料
 已找到 ISBN码: 9787806613610 的图书资料
 请编辑其它资料後按 存档 完成本图书资料新增!
 进入CALIS联合文件夹检索网站

新增 C-HOME 第一笔 C-PgUp 上一笔 C-PgDn 下一笔 C-END 最后笔 F5修改 F6新增 F7删除 F8存档 F9还原 ESC退出

输入「ISBN」号码,「自动搜寻」网络新增功能,可将图书名称、责任者、出版公司、发行日期、分类类别、ISBN码自动带入基本资料域位如本图的各字段

◆ F6 按鼠标右键新增

- ◆ 要新增多本同样书名的图书资料时,可使用复制数据的功能,简化登打的次数。
- ◆ 建立第一笔的完整资料存盘后,于图书基本资料的 **F6 新增** 按鼠标右键。
- ◆ 系统会复制相同的图书资料内容,将『图书编号』修改后,就可存档。

◆ **F5 修改**

- ◆ 按 **F7 删除** 可删除目前屏幕显示的图书基本资料记录。

◆ **F4 整体资料处理**

- ◆ **F4 整体资料处理** 可显示所有的图书基本资料记录,如下图所示。
- ◆ 按 **F5 修改** 可作资料的编修,完成后按 **F8 存档**。
- ◆ 按 **F7 删除** 可删除目前光标所在的图书基本资料记录。

图书基本资料处理.....<浏览操作处理中>

F3 基本资料处理 F4 整体资料处理

图书编号	图书名称	责任者
B13383	城市经济与城市政策	丁成日
B13384	哲学：理论与实践 / Philosophy	(美)蒂洛(Thiroux, J.P.)著；古平
B13385	中国大百科全书. 哲学. I	中国大百科全书总编辑委员会《哲
B13387	人文精神读本. 生长	丰子恺, 朱自清等著；黎尚主编
B13390	生活 生活：一种正在来临的生活宗教= Life life : an emerging r	(英)唐·库比特著；王志成, 朱
B13391	生活·消费与思考	张彤, 王晓东主编
B13392	生活百科	主编霍志英, 杨玉龄
B13399	网络生活小窍门	主编徐梅
B13402	生命保健：中医治病妙诀要方	商益谦著
B13406	爱死那个人	金建陵著；译
B13407	生命不息 奋斗不止：纪念经济学家蒋一苇	《改革》杂志社编
B13412	出口外匯業務	
B13413	止学 / 原典文中子；马树全注译	原典文中子；马树全注译
B13414	堂吉诃德= Don Quijote de la Mancha / Don Quijote de la Manch	(西班牙)塞万提斯著；屠孟超译
B13415	互换性与测量技术：几何产品技术规范与认证GPS：= Geometrical	李柱, 徐振高, 蒋向前主编
B13416	几何画板新版特色与实用技巧	陶维林编著
B13417	笔底波澜：百年中国言论史的一种读法	傅国涌著
B13418	笔锋上的较量：北大清华学生作品大擂台	北大清华学生作品大擂台
B13419	谁能叫世界停止三秒	文汇报笔会编辑部
B13420	投资革命：源自象牙塔的华尔街理论 / Capital Ideas	(美)彼得·伯恩斯坦著；李繁康等

浏览 C-HOME 第一笔 C-PgUp 上一笔 C-PgDn 下一笔 C-END 最后笔 F5修改 F6新增 F7删除 F8存档 F9还原 ESC退出 图书共： 198本

2. (借阅人基本资料处理)

开启『借阅人基本资料处理』窗口时，系统将呈现『浏览』状态。可看到借阅人的详细资料，并显示借书状况。可点选『目前未还』、『逾期未还』、『逾期明细』、『历史明细』，列出相关资料。

◆ F6 新增

- * 请于『新增』状态时依序输入借阅人基本资料—借阅证号（不可重复）、建档日期、姓名、性别、身份证号、生日、班级群组、职务名称、联络电话、住家电话、行动电话、传真号码、电子邮件、通讯地址、备注说明、等级权限、借阅权利、可借天数、可借数量。
- * 字段内提供辅助输入功能(请点击鼠标右键): 建档日期、生日、班级群组、职务名称、等级权限。
- * 如为 SERVER 版的网页套件，查询密码预设 0000，借阅人可用账号密码登入，更改预设密码。
- * F6 新增可用鼠标右键点击新增(习惯用法是用鼠标左键)，可保留原已输入的资料。

◆ F5 修改

- * **F5 修改** 操作方式和 **F6 新增** 相同，只是『借阅证号』建档后就无法修改。
- * 可于『修改』状态时变更内容—建档日期、姓名、性别、身份证号、生日、班级群组、职务名称、联络电话、住家电话、行动电话、传真号码、电子邮件、通讯地址、备注说明、等级权限、借阅权利、查询密码、可借天数、可借数量。
- * 字段内提供辅助输入功能(请点击鼠标右键)：建档日期、生日、班级群组、职务名称、等级权限。
- * 按 **F9 还原** 可还原修改前的状态。
- * 按 **F7 删除** 可删除目前屏幕显示的借阅人基本资料记录。

◆ **F4 整体资料处理**

- * **F4 整体资料处理** 可显示所有的借阅人基本资料记录，如下图所示。
- * 按 **F5 修改** 可作资料的编修，完成后按 **F8 存档**。
- * 按 **F7 删除** 可删除目前光标所在的图书基本资料记录。



3. (班级群组资料建立)

(班级群组资料建立)，提供 (借阅人基本资料处理) 时，可开启辅助窗口选入资料。



- * **F6 新增** 建立新资料时，代码不得重复，完成后按 **F8 存档**。
- * 建议一年三班的代码设为 0103，依此类推，方便期末转班作业。
- * 请设一个代码 'ZZZZ' 为已毕业或已废卡。
- * **F7 删除** 可删除游标所在的班级群组资料，完成后按 **F8 存档**。

4. (等级权限资料建立)

(等级权限资料建立)，提供 (图书或借阅人基本资料处理) 时，可开启辅助窗口选入资料。



* 操作方法与（班级群组资料建立）相同，可新增、删除、存档。

* 0为最低阶的代号，每种权限的人皆可借阅。图书新增建文件时，系统预设为0。

5.（图书分类类别资料建立）

（图书分类类别资料建立），提供（图书基本资料处理）时，可开启辅助窗口选入资料。



* 操作方法与（班级群组资料建立）相同，可新增、删除、存档。

6. (职务名称资料建立)

(职务名称资料建立)，提供 (借阅人基本资料处理) 时，可开启辅助窗口选入资料。



* 操作方法与 (班级群组资料建立) 相同，可新增、删除、存档。

7. (出版/发行公司基本资料处理)

(出版/ 发行公司基本资料处理)，提供 (图书基本资料处理) 时，可开启辅助窗口选入资料。

◆ **F6 新增**

- * 请于『新增』状态时依序输入出版发行公司基本资料—公司编号（不可重复）、出版发行公司、地址、电话、业务员、传真、行动电话、备注说明。
- * 资料建立完成后，再按 **F8 存档**。

◆ **F5 修改**

- * **F5 修改** 操作方式和 **F6 新增** 资料相同，只有『公司编号』无法修改。
- * 可于『修改』状态时变更内容—出版发行公司、地址、电话、业务员、传真、行动电话、备注说明。
- * 按 **F9 还原** 可还原修改前的状态。
- * 按 **F7 删除** 出版公司基本资料。

◆ **F4 整体资料处理**

- * **F4 整体资料处理** 可显示所有的出版公司基本资料记录。
- * 按 **F5 修改** 可作资料的编修，完成后按 **F8 存档**。
- * 按 **F7 删除** 可删除目前光标所在的出版公司资料记录。

8. (期刊杂志基本资料处理)

开启『期刊杂志基本资料处理』窗口时，系统将呈现『浏览』状态，此时可看到期刊杂志的详细资料。可做新增、修改、删除、存档、详细查找、整体资料处理等管理动作。

◆ F6 新增

- * 请于『新增』状态时依序输入期刊基本资料—期刊编号（不可重复）、ISSN 码、期刊名称、刊期、出版公司、创刊日、分类类别、订购期间、订购期别、备注。
- * 字段内提供辅助输入功能(请点击鼠标右键)：刊期、出版公司、创刊日、分类类别、订购期间、订购期别。

◆ F5 修改

- * F5 修改 操作方式和 F6 新增 相同，只是『期刊编号』建档后就无法修改。
- * 可于 修改 状态时变更内容—ISSN 码、期刊名称、刊期、出版公司、创刊日、分类类别、订购期间、订购期别、备注。
- * 字段内提供辅助输入功能(请点击鼠标右键)：刊期、出版公司、创刊日、分类类别、订购期间、订购期别。

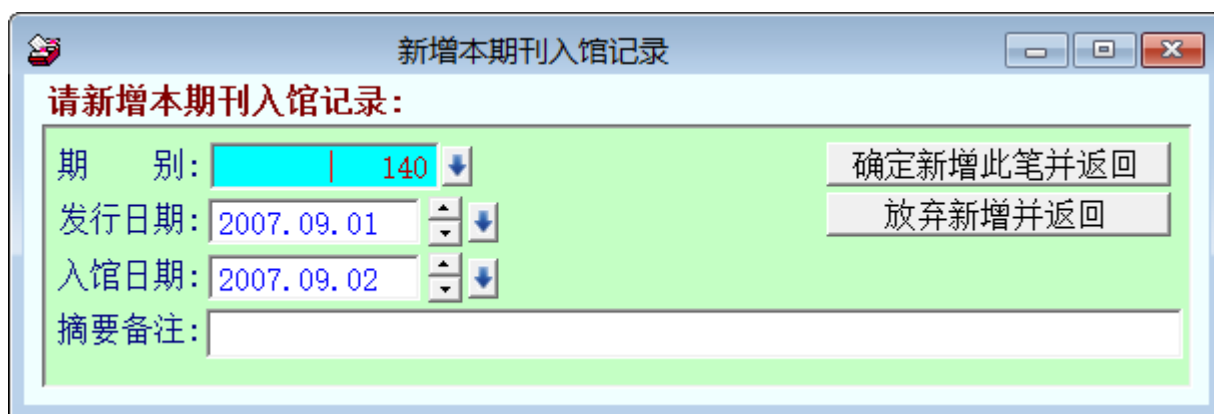
- * 按 **F9 还原** 可还原修改前的状态。
- * 按 **F7 删除** 可删除目前屏幕显示的期刊基本资料记录。

◆ **F4 整体资料处理**

- * **F4 整体资料处理** 可显示所有的期刊基本资料记录。
- * 按 **F5 修改** 可作资料的编修，完成后按 **F8 存档**。
- * 按 **F7 删除** 可删除目前光标所在的期刊基本资料记录。

◆ **新增期刊入馆记录**

- * **新增期刊入馆记录** 可新增期刊入馆记录。
- * 输入期别、发行日期、入馆日期、摘要备注后，可按 **确定新增此笔并返回**。
- * 如不储存，可按 **放弃新增并返回** 跳出。



新增本期刊入馆记录

请新增本期刊入馆记录:

期 别: 140

发行日期: 2007.09.01

入馆日期: 2007.09.02

摘要备注:

确定新增此笔并返回

放弃新增并返回

◆ **打印本期刊资料**

*** 期刊明细资料 ***

期刊编号: Z00002 ISSN 码:9771561461005

期刊名称: PCHOME电脑家庭

刊 期: 月刊

出版公司: 家庭传媒股份有限公司

分类类别: 32801.1

订购期间: 从 2006.09.01 到 2008.08.31

订购期别: 从 128期 到 151期

最近期别: 第 139期 (2007.08.01)
第 138期 (2007.07.01)
第 137期 (2007.06.01) Firefox的20个进化武器
第 135期 (2007.04.01)
第 134期 (2007.03.01)
第 133期 (2007.02.01)
第 132期 (2007.01.01)
第 131期 (2006.12.01)
第 130期 (2006.11.01)
第 129期 (2006.10.01)
第 128期 (2006.09.01) MSN 到底通不通

六、（借出与归还处理）

1.（借出与归还处理）

可用条形码扫描仪直接扫描借书证条形码卷标或按鼠标右键选入

按钮可切换到归还作业处理

「借出作业处理」

- * 如上图所示，输入『借阅证号』后，按 **确定** 钮，可于窗口内看到借阅人的相关资料，同时可于下方看到未归还明细。
- * 如上图所示，可于窗口中间的『请输入欲借出明细』输入『图书编号』。
- * 借阅『图书状态』要为 OK 才能借出。按 **整理明细**，将会清除已输入但『无法借出』的图书。完成后，可按 **借阅入档**。
- * 借阅存档后，会出现一个成功入文件的讯息，并显示借出图书。
- * 点选 **已借未还明细**、**逾期未还明细**、**借阅历史明细** 就可以看到借阅人的详细资料。
- * 借出明细资料可以上、下页移动及新增、删除功能。
- * 按 **重新输入** 可再次输入资料。

按钮就可回到
借出作业处理

归还操作处理

*** 归还操作处理 *** 现在时间: 2014. 12. 10 16:48:20 星期三

借出操作处理

归还图书 编号: B13392

借书证 代号: S93025 幸金相 **归还资料入档** 重新输入

应还 日期: 2014. 12. 09 超 1天 退出操作

图书 名称: 生活百科

分类 类别: B845.9 其他

借阅 权级: 0 一般

责 任 者: 主编霍志英, 杨玉龄

发 行 公 司: 北京 : 京华出版社 附属媒体:

输入归还图书编号后直接进入档, 不需再确认

最近归还图书: 网络生活小窍门(B13399) 还书人: 幸金相(S93025) 时间: 16时47分

预约备注: 此图书目前有借阅人 杨晓莘(S87001) 预约中, 预约日期: 2008. 08. 28(已EMAIL通知)

显示归还者详细资料 借阅证号: S93025 目前已借尚未归还共: 7 本 目前状况: 尚可借 1 本

姓 名: 幸金相 班级: 二年一班 电话: 0755-28935919 等级权限: 0 一般

可借天数: 14 天 可借数量: 8 本 已借未还: 7 本 已借未还 其中已逾期: 5 本 逾期未还 借阅历史

借阅日期	应还日期	图书编号	图书名称	附属媒体	状态
2014. 11. 12	2014. 12. 09	B10423	百卷本经济全书. 1		已逾期 1 天
2014. 11. 12	2014. 12. 09	B10984	生命教育与孩子一同迎向人生挑战		已逾期 1 天
2014. 11. 12	2014. 12. 09	B13384	哲学: 理论与实践 / Philosophy		已逾期 1 天
2014. 11. 12	2014. 12. 10	B13402	生命保健: 中医治病妙诀要方		尚剩 0 天到期
2014. 11. 12	2014. 12. 09	B13390	生活 生活: 一种正在来临的生活宗教		已逾期 1 天
2014. 11. 12	2014. 12. 09	B13392	生活百科		已逾期 1 天

「归还作业处理」

- * 如上图所示, 输入『归还图书编号』后, 会显示借阅人资料, 按 **归还资料入文件** 即可完成图书归还作业。
- * 图书归还作业存档后, 会出现一个成功入文件的讯息。
- * 可于归还图书编号字段直接用扫描仪读取图书上的条形码标签, 按键盘 <ENTER> 确定存档。可连续扫描图书条形码标签。
- * 可设定刷完条形码不必再次确认, 加快归还作业处理的速度。

2. (预约图书资料建立)

预约书籍资料建立

***** 预约借阅人基本资料 ***** 借阅人资料详细查找

借阅证号: S93035 姓 名: 高原
 等级权限: 0 一般 可借天数: 14 天 可借数量: 8 本
 联系电话: 0755-79155678 手机号码: 13510282723
 目前预约: 2 本 尚可预约: 6 本

最近借阅日: 2014. 11. 12 目前未归还: 5 本 未还 逾期
 逾期归还数: 0 本 显示 历史总借数量: 6 本 明细

***** 预约图书基本资料 ***** 图书资料详细查找

图书编号: B03985 本图书目前已借出
 图书名称: 魔鬼西风带: 一个中年男子的极端之旅
 分类类别: A11 选集、文集 可由此点选进入详细查找图书编号 以上

借 阅 人: S89003 黄明洁
 借出日期: 2014. 11. 12 应还日期: 2014. 11. 18

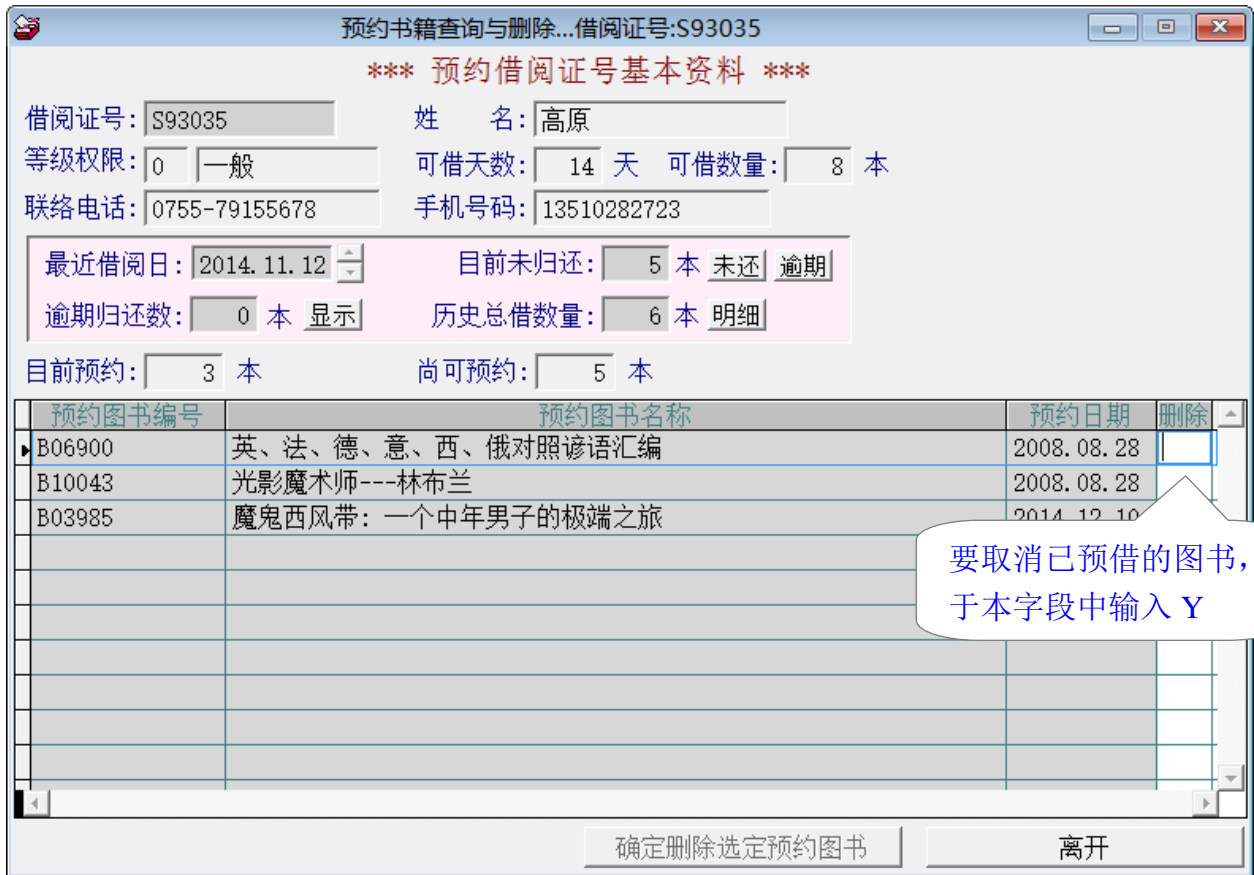
备 注: 允许预约本图书

预约本图书 离开

- * 图书『已出借』的状态，才可以预约图书。
- * 请输入预约借阅证号、图书编号，按 预约本图书 存档。
- * 可按 图书资料详细查找，条件式寻找『图书编号』。
- * 图书如『已出借』，则『备注』会显示—允许预约本图书。
- * 图书如『已预约』，则『备注』会显示—无法预约，本图书已被预约，无法再预约。

删除预约资料

请到 (基本资料建档) 菜单的 (借阅人基本资料处理) 选项内，找到借阅人的资料后，
 點選 本借阅人预约记录查询与删除。会出现如下图所示的窗口。



1. 要取消已预约的图书，于 **删除** 字段中输入 Y，再按 **确定删除选定预约图书**。



2. 当归还已被预约的图书时，系统会提示图书已被预约，如上图所示。系统会利用电子邮件伺服主机发送一封通知给预约者前来取书。

3. (已借图书续借处理)

已借书籍续借处理

***** 续借借阅证号基本资料 *****

借阅证号: 姓 名:

等级权限: 一般 可借天数: 天 可借数量: 本

联络电话: 手机号码:

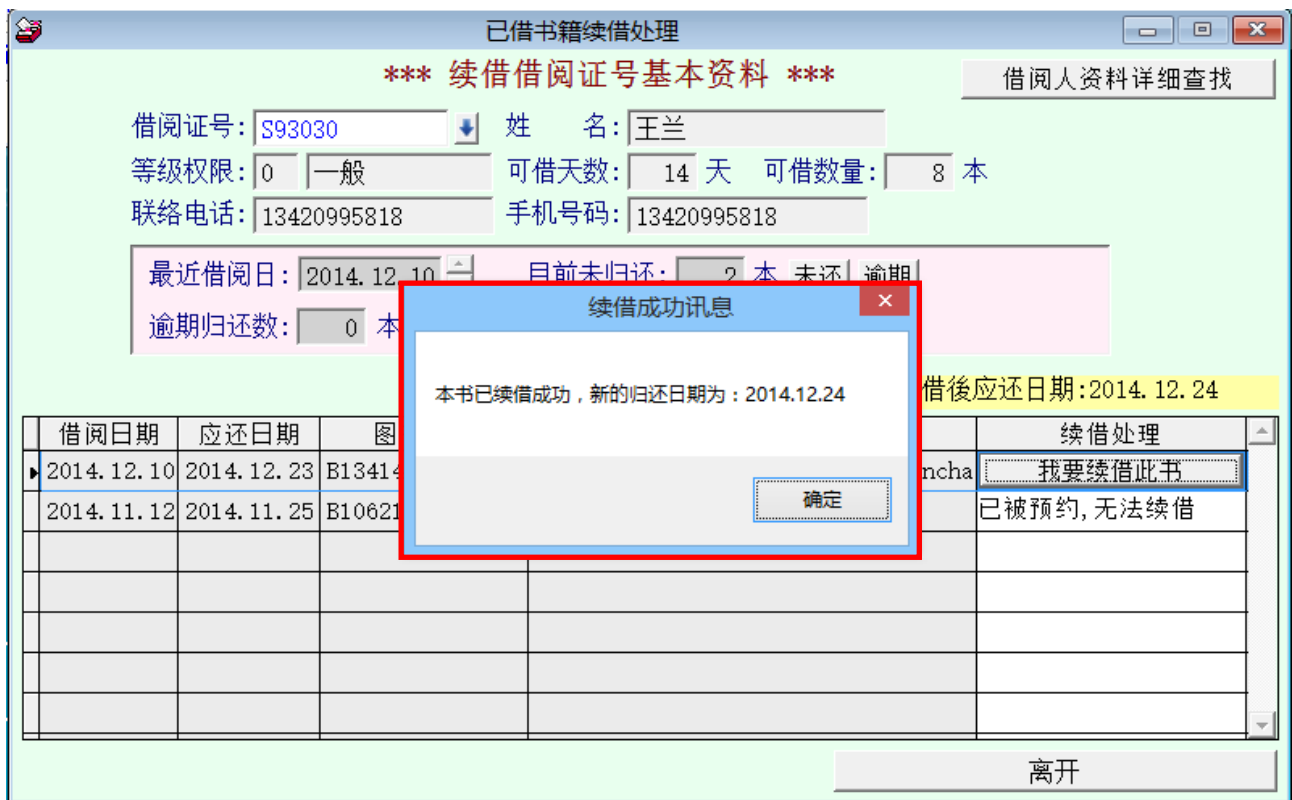
最近借阅日: . 目前未归还: 本

逾期归还数: 本 历史总借数量: 本

***** 目前可续借图书明细 *****

借阅日期	应还日期	图书编号	图书名称	续借处理
2014.12.10	2014.12.23	B13414	堂吉诃德= Don Quijote de la Mancha	<input type="button" value="我要续借此书"/>
2014.11.12	2014.11.25	B10621	公主与妖魔	已被预约, 无法续借

1. 图书『已出借』的状态, 才可以续借图书。
2. 请输入续借阅证号, 下方会出现可续借图书, 选择欲续借的图书编号后, 按 存档。
3. 可按 条件式寻找借阅人卡号。
4. 续借成功时, 系统提示图书『已续借』, 并提示『应还日期』, 如下图所示。



4. (借阅证资料详细查找)



- * (借阅证资料详细查找)可在多个字段上输入资料, 条件式搜寻所要的资料。
- * 输入借阅证号、班级群组、姓名、职务名称、联络电话、地址、身份证号、生日...等, 可按 **开始搜寻符合条件资料**, 即显示范围内的资料明细。

七、（各式报表查询）

1.（图书基本资料报表）

- * 可选择图书编号、分类类别、借阅权级、柜位资料，打印范围间的报表。
- * 可选择打印报表类型 简表 或 详细资料。
- * 如于基本资料有建立购买金额，亦可统计购买图书的总金额资料。
- * 选择的资料可导出 EXCEL，如下图。

No.	图书编号	图书名称	责任人	出版社
9	B03708	和胃经济	严竹方	北京：中华工商联合出版社
10	B03727	中国美学简史	朱志华	北京：北京大学出版社
11	B03985	魔蝎西凤带 一个中年男子的孤独之旅	杨贵志著	深圳：海天出版社
12	B04399	品格决胜——未来人才的秘密	闫英翰，郑一著	天下杂志
13	B04405	第二印象力	远野八郎 江小燕译	国翰村
14	B04996	有效课堂管理70式	周丰瑞编	稻田出版
15	B04997	有效与家长沟通70式	谢凌波	稻田出版社
16	B04998	孩子一年龄	李梅兰	稻田出版
17	B06002	相约热带丛林——对美国夫妇的历史生涯	张承虎、黄岳岩著	深圳：海天出版社
18	B06000	镜与世俗神话 Mirror and worldly myth 影片精读10例	戴锦华著	北京：中国人民大学出版社
19	B06000	英、法、德、意、西、俄对明译语汇编	郑·特鲁斯基原编，赵·Shi·王莉惠编译	北京：中国对外翻译出版公
20	B06024	九十二学年度 交通安全教育宣导报告	张新立	交通大学运输研究中心
21	B07012	成吉思汗史	汤志钧	上海：上海社会科学院出版
22	B08015	客家歌谣合唱曲谱选集	福尔摩沙合唱团制作	行政院客家委员会
23	B08025	第二版十课	王林、李勤	天下杂志

2.（借阅人基本资料报表）

- * 可选择班级群组、借阅证号、等级，打印范围间的报表。
- * 可选择打印报表类型 简表 或 详细资料
- * 选择的资料可导出 EXCEL。

3. (期间图书借阅明细表)

- * 可选择借出期间、图书编号、借阅证号、班级群组、分类类别，打印范围间的报表。
- * 选择的资料可导出 EXCEL。

4. (期间图书借阅状况总计排行表)

- * 可选择借阅期间、图书编号、分类类别，打印范围间的报表。
- * 可选择打印报表排序 依图书编号 或 依总借阅次数。
- * 可选择打印报表笔数 全部范围内、 前 20 名 或 前 100 名内的资料。
- * 选择的资料可导出 EXCEL。

5. (期间图书归还明细表)

- * 可选择归还期间、图书编号、借阅证号、班级群组、分类类别，打印范围间的报表。
- * 选择的资料可导出 EXCEL。
- * 报表资料如下图所示。

归还期间: 从 2014.12.10 到 2014.12.10
 图书编号: 从 B03708 到 B13419
 借阅证号: 从 S87001 到 S93035
 班级群组: 从 一年一班 [0101] 到 三年二班 [0302]
 分类类别: 马克思主义、列宁主义、毛泽东思 [A] 到 文摘、索引 [Z89]

归还日期	图书编号	图书名称	借阅证号	姓名	借出日期	归还日期	状况
2014.12.10	B03985	魔鬼西风带: 一个中年男子的极端之旅	S89003	黄明洁	2014.11.12	逾期	22天
	B04399	品格决胜负—未来人才的秘密	S89005	庄昱榕	2014.11.01	逾期	27天
	B13042	打开电视的世界 法拉第	S93015	曹咏	2014.10.17	逾期	48天
	B13399	网络生活小窍门	S93025	幸金相	2014.11.12	逾期	1天

6. (单一图书期间借阅明细表)

单一图书期间借阅明细表

1. 图书编号: B03708 和谐经济

2. 借出期间: 从 2014.09.25 到 2014.12.10

导出EXCEL

F5预览 F6打印 ESC退出

- * 可选择单本图书编号、选定借出期间，打印范围间的借阅明细表。
- * 选择的资料可导出 EXCEL。

7. (借阅证期间借阅明细表)

借阅证期间借阅明细表

1. 借阅证号: 从 S87001 姓名: 杨晓苹 班级群组: 三年二班

2. 借出期间: 从 2014.09.25 到 2014.12.10

导出EXCEL

F5预览 F6打印 ESC退出

- * 可选择借阅证号、借出期间，打印范围间的借阅明细表。
- * 选择的资料可导出 EXCEL。

8. (目前图书借阅状况报表)

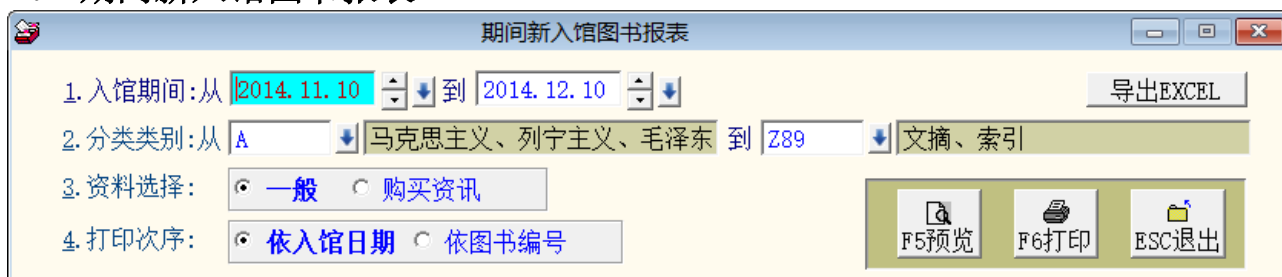
- * 可选择图书编号、分类类别，打印范围间的报表。
- * 可选择打印报表资料 全部、已借出 或 未借出的。
- * 选择的资料可导出 EXCEL。

9. (目前停借图书基本资料)

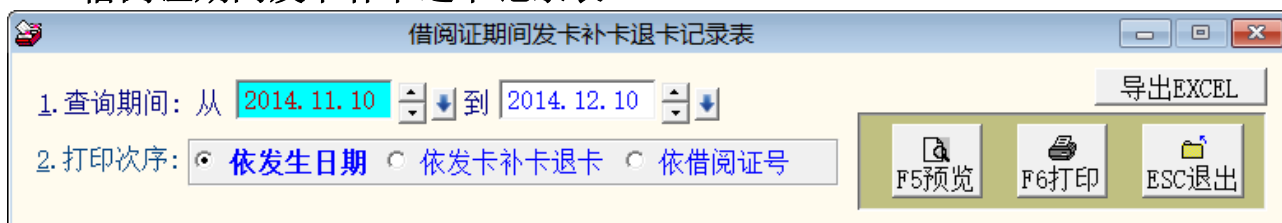
- * 可选择图书编号、分类类别，打印范围间的报表。
- * 选择的资料可导出 EXCEL。

A. (目前停权或退卡者基本资料)

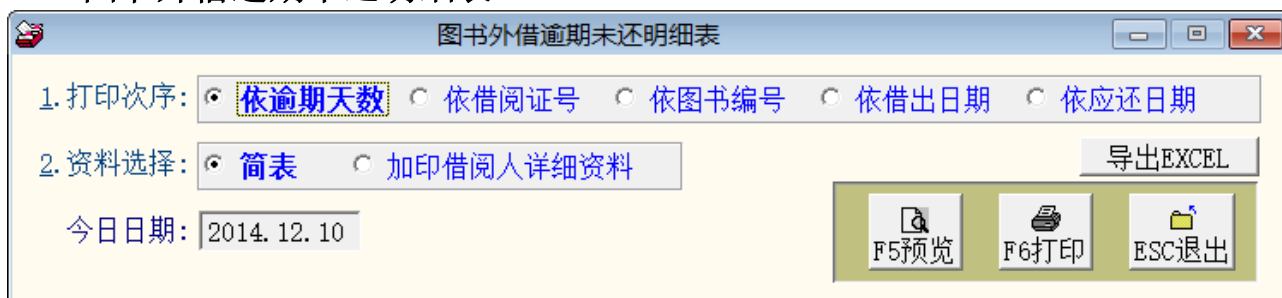
- * 可选择借阅证号，打印范围间的报表。
- * 选择的资料可导出 EXCEL。

B. (期间新入馆图书报表)


- * 可选择登录期间、分类类别，打印范围间的报表。
- * 可选择打印报表排序 依登录日期 或 依图书编号。
- * 选择的资料可导出 EXCEL。

C. (借阅证期间发卡补卡退卡记录表)


- * 可选择查询期间打印范围间的报表。
- * 可选择打印报表次序 依发生日期、 依发卡补卡退卡 或 依借阅证号。
- * 选择的资料可导出 EXCEL。

D. (图书外借逾期未还明细表)


- * 可选择打印方法为 依逾期天数、 依借阅证号、 依图书编号、 依借出日期 或 依应还日期。
- * 可选择打印型态为 简表 或 详细资料。
- * 选择的资料可导出 EXCEL。

E. (目前图书预约明细表)

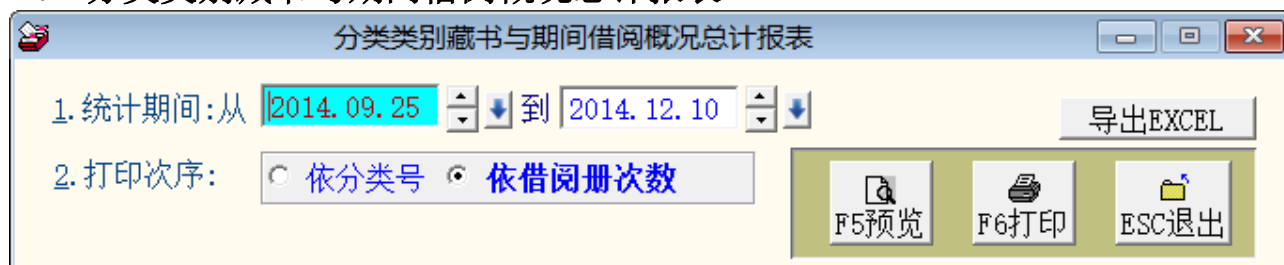
- * 可选择预约期间、图书编号、借阅证号，打印范围间的报表。
- * 可选择打印项目为 全部、已回馆 或 未归还。
- * 可选择打印型态为 简表 或 含预约者资料。
- * 选择的资料可导出 EXCEL。

F. (期间图书续借明细表)

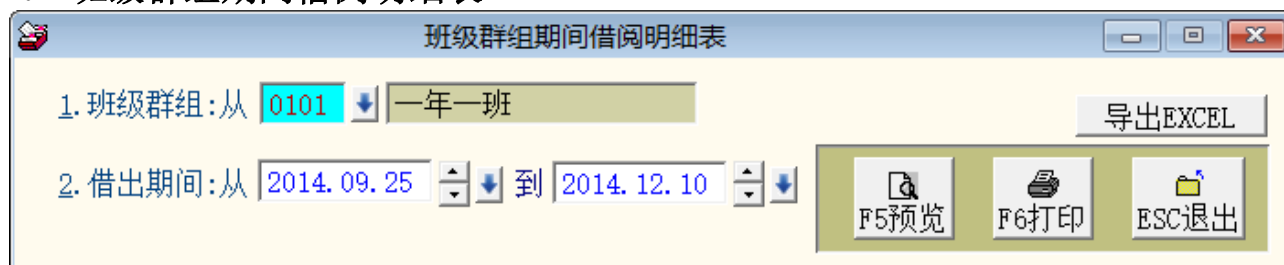
- * 可选择续借期间、图书编号、借阅证号、班级群组、分类类别，打印范围间的报表。
- * 选择的资料可导出 EXCEL。

G. (总类类别藏书与期间借阅概况总计报表)

- * 可选择统计期间打印范围间的报表。
- * 可选择打印次序为 依分类号 或 依借阅册次数。
- * 选择的资料可导出 EXCEL。

H. (分类类别藏书与期间借阅概况总计报表)

- * 可选择统计期间打印范围间的报表。
- * 可选择打印次序为 依分类号 或 依借阅册次数。
- * 选择的资料可导出 EXCEL。

I. (班级群组期间借阅明细表)

- * 可选择班级群组及借出期间，打印范围间的报表。
- * 选择的资料可导出 EXCEL。

J. (班级群组外借逾期未还明细表)

如设定两组选项皆为同一班级，打印数据只有该单一班级逾期报表

班级群组外借逾期未还明细

1. 班级群组: 从 0101 一年一班 到 0302 三年二班

2. 打印次序: 依逾期天数 依借阅证号 依图书编号 依借出日期 依应还日期 依班级群组

3. 资料选择: 简表 加印部门资料 加印借阅人详细资料

今日日期: 2014. 12. 10

导出EXCEL

F5预览 F6打印 ESC退出

- * 可选择班级群组打印范围间的报表。
- * 可选择打印次序为 依逾期天数 依借阅证号 依图书编号 依借出日期 依应还日期 依班级群组。
- * 可选择打印形态为 简表、 含部门资料 或 含借阅人详细资料
- * 选择的资料可导出 EXCEL。

K. (班级群组期间个人借阅总排行榜)

班级群组期间个人借阅总排行榜

1. 班级群组: 从 0101 一年一班 到 0302 三年二班

2. 借出期间: 从 2014. 09. 25 到 2014. 12. 10

3. 排名笔数: 全部 前 20 名 前 100 名

导出EXCEL

F5预览 F6打印 ESC退出

- * 可选择班级群组及借出期间，打印范围间的报表。
- * 可选择打印排名为 全部、 前 20 名、或 前 100 名。
- * 选择的资料可导出 EXCEL。

L. (班级群组期间总借阅排行榜)

班级群组期间总借阅排行榜

1. 班级群组: 从 0101 一年一班 到 0302 三年二班

2. 借出期间: 从 2014. 09. 25 到 2014. 12. 10

3. 打印次序: 依总借阅册次 依每卡平均借册次

导出EXCEL

F5预览 F6打印 ESC退出

- * 可选择班级群组及借出期间，打印范围间的报表。
- * 可选择打印排序为 依总借阅册次 或 依每卡平均借册次。
- * 选择的资料可导出 EXCEL。

M. (单一班级群组期间个人借阅排行榜)

- * 可选择班级群组及借出期间，打印范围间的报表。
- * 选择的资料可导出 EXCEL。

N. (热门图书期间借阅排行榜)

- * 可选择借阅期间、分类类别，打印范围间的报表。
- * 可选择打印排序为 前 20 名、前 100 名、或全部。
- * 选择的资料可导出 EXCEL。

O. (期刊基本资料报表)

- * 可选择期刊编号、分类类别，打印范围间的报表。
- * 可选择打印报表类型 简表 或 详细资料。

P. (期间期刊入馆明细表)

- * 可选择入馆期间、期刊编号，打印范围间的报表。

八、（其他报表）

1.（发送借阅逾期未还电子通知邮件）

使用前，请先使用（电子邮件服务主机设定）功能。（参照电子邮件服务主机说明章节）

发送借阅逾期未还电子通知邮件

今日日期: 2014. 12. 10

目前发送邮件服务主机设置如下: 修改发送邮件服务主机设置

邮件住址: jeng@email.pota.com.tw 发送抬头: 普大图书馆
 邮件服务器: email.pota.com.tw 帐户名称: jeng

选择欲处理的班级群组范围: 从 0101 一年一班 到 ZZZZ 已毕业或已废卡 重新提取借阅逾期未还资料

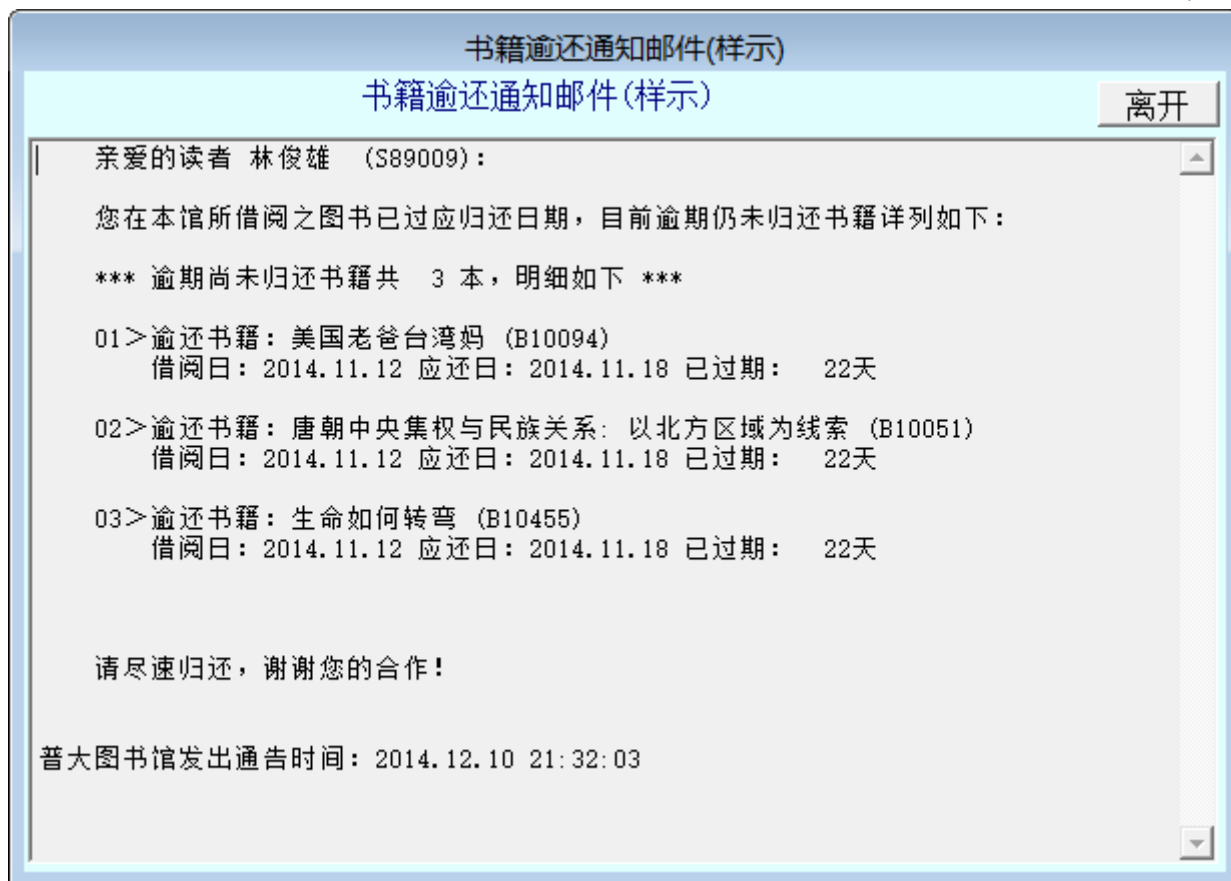
目前借阅逾期未还总计资料如下: 此范围内图书借阅逾期未还 借阅人共: 15 个, 总计未还图书共: 36 本

借阅证号	姓名	班级群组名称	联络电话	电子邮箱	借阅逾期未还明细	发(Y)
S88001	范育甄	已毕业或已废卡	0755-32837820	ORWHUYI@IDLML.com	=== 逾期尚未归还书籍共 1 本 === <01之01>客家歌谣合唱曲谱选集 (B08015) 应还日: 2014. 11. 21 已过期: 19天	Y
S89003	黄明洁	二年一班	0755-25314713	huangmingjie@163.com	=== 逾期尚未归还书籍共 1 本 === <01之01>爱死那个人 (B13406) 应还日: 2014. 11. 18 已过期: 22天	Y
S89004	谢育容	一年二班	0755-79155678	DXDARIFR@OXTJWM.com	=== 逾期尚未归还书籍共 4 本 === <04之01>数学玩透透--70个世界各地的数学游戏 (B10573) 应还日: 2014. 11. 18 已过期: 22天	Y
S89005	庄昱榕	一年一班	0755-36837820	zhuang1111@tom.com	=== 逾期尚未归还书籍共 1 本 === <01之01>生活·消费与思考 (B13391) 应还日: 2014. 11. 18 已过期: 22天	Y
S89008	张振明	三年二班	0755-37836720	AXBKS@HWCBBGQBP.com	=== 逾期尚未归还书籍共 4 本 === <04之01>江南风流才子: 唐伯虎全传 (B09408) 应还日: 2014. 11. 17 已过期: 23天 <04之02>戊戌变法史 (B07512)	Y
S89009	林俊雄	三年二班	0755-25316183	IV@XBRLAHD.com.cn	=== 逾期尚未归还书籍共 3 本 === <03之01>美国老爸台湾妈 (B10094) 应还日: 2014. 11. 18 已过期: 22天 <03之02>唐朝中央集权与民族关系: 以北方区域为	Y

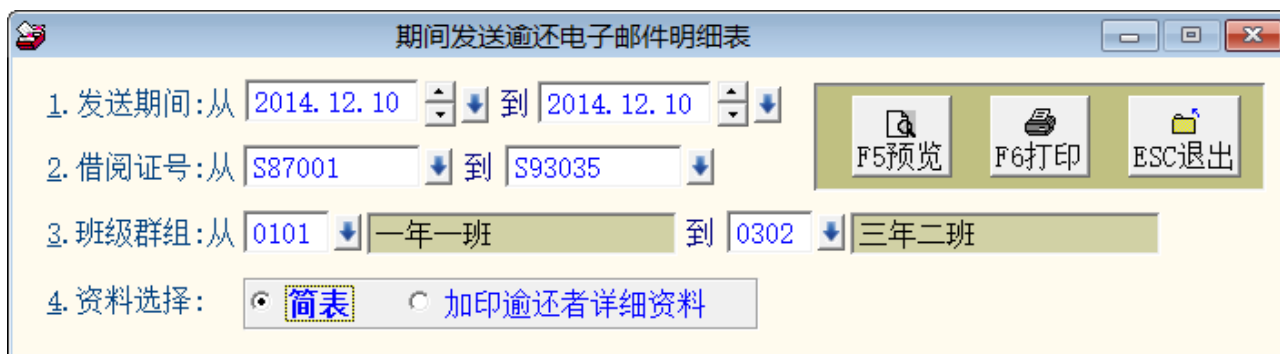
上页 下页 第0001/0015笔 自动全选 全部不选 选择此笔 此笔不选 已选择欲发送通知的借阅人共 13 人

:已选定欲发送图书逾期未还电子通知邮件 查询本借阅人逾期邮件通知历史 准备发送图书逾期未还通知邮件 退出

- ★（电子邮件服务主机设定）后，进入本功能，所有逾期还书的资料将如上图显示。可选定『班级群组』后，按 **重新提取借阅逾期未还资料**。
- ★ 有电子邮件的借阅人将标示为红色，可正常发送。
- ★ 系统预设均为发送，如不发送单笔资料，可将右边『发送』字段内的 Y 取消。
- ★ 选取完成后，按 **准备发送图书逾期未还通知邮件** 后，按 **立即发送逾还通知**。
- ★ 通知如下图所示，含借阅人名称、逾还图书、书名、逾还天数及通告时间。



2. (期间发送逾还电子邮件明细表)



★ 可选择发送期间、借阅证号、班级群组, 打印范围间发送明细表。

★ 可选择打印明细表为 简表 或 加印逾还者详细资料。

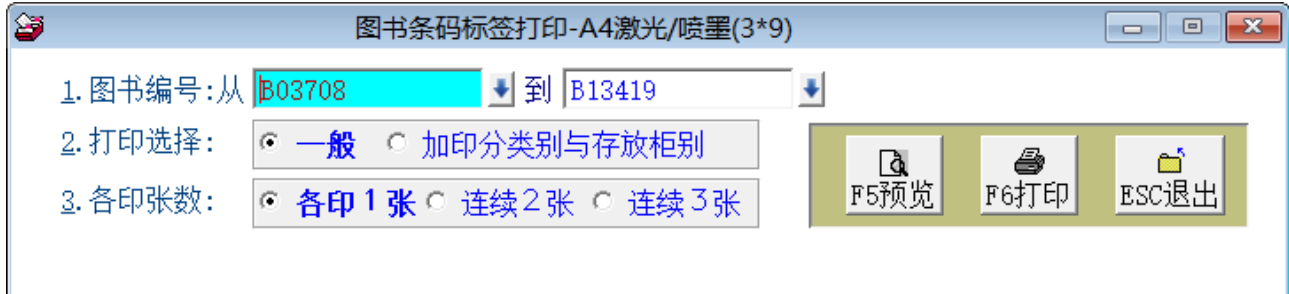
3. (电子邮件服务主机设定)

本功能将可设定发送电子邮件通知的账号及相关资料。



- ★ 先设定寄件者邮件住址(EMAIL 账号)、邮件服务器、显示抬头、账户名称与账户密码。
本系统将会以此邮件账号密码发送通知。
- ★ 可参照 OUTLOOK 的账户设定方式。

4. (图书条形码标签打印-A4 激光/喷墨(3*9))



- * 图书条形码标签可依图书编号选项打印。
- * 可选择打印张数，例如要贴于书内与书皮，则选连续 2 张。
- * 打印选择可为一般或加印分类类别与存取柜别。如下图所示



一般图书条形码标签



加印分类类别与存取柜别图书条形码标签

※打印配备建议：用激光打印机打印，标签的可读取率较高。

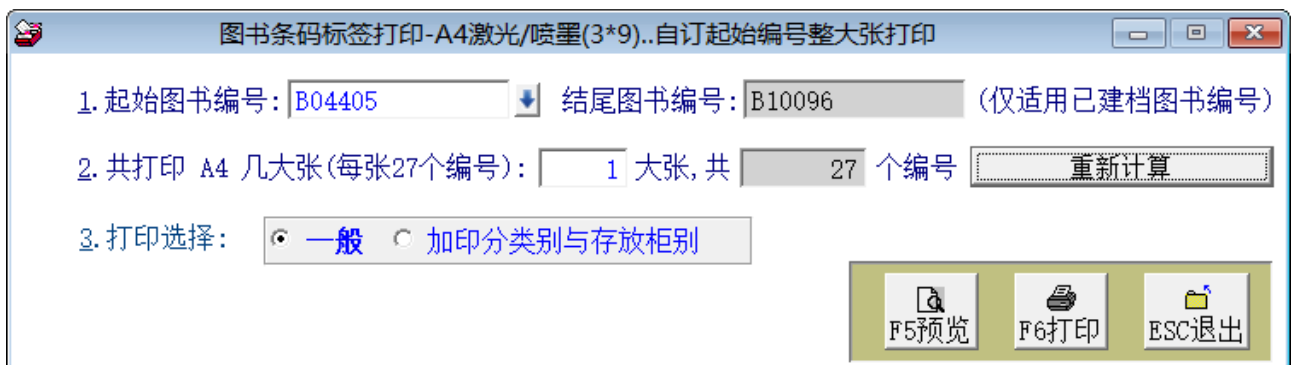
本标签打印适用于 A4 纸张或自黏标签。

5. (图书条形码标签打印-A4 激光/喷墨(3*9) ..自行输入图书编号)



◆ 本功能用于补印条形码时使用；亦可使用于一张贴纸尚有空白的标签位置；选定所要打印的位置打印，不会浪费已经使用过的贴纸。

6. (图书条形码标签打印-A4 激光/喷墨(3*9) ..自订起始编号连续打印)



- ★可自行选择(于 1 字段按鼠标右键)自订起始编号打印图书编号条形码标签。
- ★可选择总共打印几大张的张数。(系统自动计算结尾图书编号，不必人工计算)
- ★可先预览，如不足一整大张，可先不印。
- ★可选择是否加印分类与存放柜别后就可打印。

7. (借阅证条形码标签打印-A4 激光/喷墨(2*5))

★ 可选择借阅证号、班级群组选项，打印范围间的借阅证条形码标签。



打印配备建议：利用激光打印机打印，标签的可读取率较高。

8. (借阅证条形码标签打印-A4 激光/喷墨(2*5)..自行输入借阅证号)

★ 可于补印借阅证时使用。

- ★ 可选择 10 张不连号的借阅证打印。
- ★ 本功能用于补印条形码时使用；亦可使用于一张贴纸尚有空白的标签位置；选定所要打印的位置打印，不会浪费已经使用过的贴纸。

9. (借阅证条形码标签打印-A4 激光/喷墨(2*5 名片尺寸))

借阅证条码标签打印-A4激光/喷墨(2*5名片尺寸)..自订起始证号整大张打印

1. 起始借阅证号: S87001 结尾借阅证号: S89007 (仅适用已建档借阅证号)

2. 共打印 A4 几大张(每张10个证号): 1 大张, 共 10 个证号 重新计算

3. 打印选择: 加印班级群组 不印班级群组

F5预览 F6打印 ESC退出

- * 可自行选择(于 1 字段按鼠标右键)自订起始编号打印借阅证编号条形码标签。
- * 可选择总共打印几大张的张数。(系统自动计算结尾图书编号，不必人工计算)
- * 可先预览，如不足一整大张，可先不印。

A. (班级群组借阅证条形码标签简表打印-A4 激光/喷墨(3*9))

班级群组借阅证条码标签简表打印-A4激光/喷墨(3*9)

1. 班级群组: 从 0101 一年一班 到 0302 三年二班

2. 借阅证号: 从 S87001 到 S93035

3. 打印选择: 加印班级群组 不印班级群组

F5预览 F6打印 ESC退出

卡号: S89002[二年二班]
姓名: 卓晓萍

S89002

- * 可依班级群组打印借阅证条形码标签，贴于现有证件上。
- * 可选择借阅证号范围，如不选择，会由资料库提取所有资料。
- * ★打印出来的标签如左方所示。

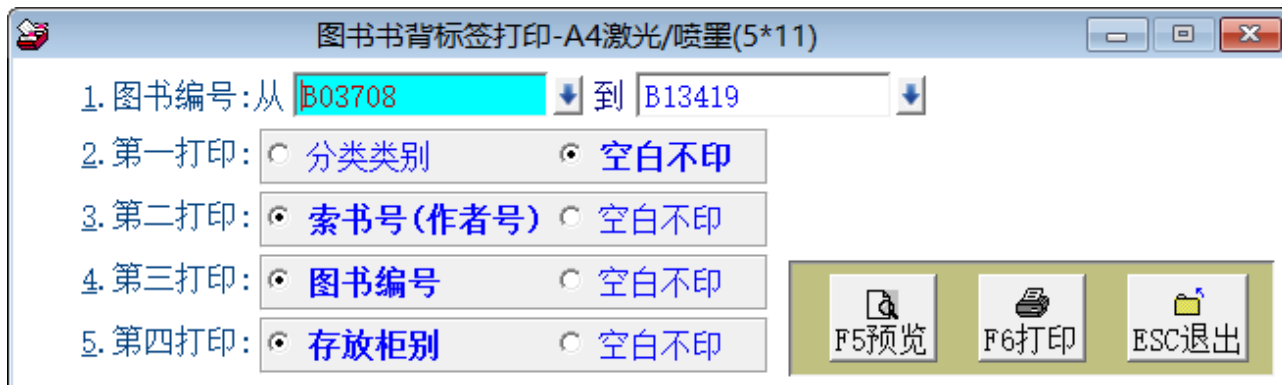
B. (班级群组借阅证条形码标签简表打印-A4 激光/喷墨(3*9)自行输入证号)

- * 可于补印借阅证时使用。
- * 可选定特定 27 张不连续号的借阅证打印。
- * 本功能用于补印条形码时使用；亦可使用于一张贴纸尚有空白的标签位置；选定所要打印的位置打印，不会浪费已经使用过的贴纸。

C. (借阅证条形码标签打印-A4 激光/喷墨(3*9) ..自订起始编号连续打印)

- * 可自行选择(于 1 字段按鼠标右键)自订起始编号打印借阅证编号条形码标签。
- * 可选择总共打印几大张的张数。(系统自动计算结尾图书编号，不必人工计算)
- * 可先预览，如不足一整大张，可先不印。

D. (图书书背标签打印-A4 激光/喷墨(5*11))



★可选择打印的资料。

588. 34022

★可某一字段选择不印。

B03708

★打印出来的标签如左方所示。

C-1

E. (图书书背标签打印-A4 激光/喷墨(5*11)…自行输入图书编号)



* 本功能用于补印条形码时使用；亦可使用于一张贴纸尚有空白的标签位置；选定所要打印的位置打印，不会浪费已经使用过的贴纸。

F. (图书书背标签打印-A4 激光/喷墨(3*9) ..自订起始编号连续打印)

图书书背标签打印-A4激光/喷墨(5*11)..自订起始编号整大张打印

1. 起始图书编号: 结尾图书编号: (仅适用已建档图书编号)

2. 共打印 A4 几大张(每张55个编号): 大张, 共 个编号

3. 第一打印: 分类类别 空白不印

4. 第二打印: 索书号(作者号) 空白不印

5. 第三打印: 图书编号 空白不印

6. 第四打印: 存放柜别 空白不印

- * 可自行选择(于 1 字段按鼠标右键)自订起始编号打印借阅证编号条形码标签。
- * 可选择总共打印几大张的张数。(系统自动计算结尾图书编号, 不必人工计算)
- * 可先预览, 如不足一整大张, 可先不印。

G. (借书还书操作控制条形码打印)

借书还书操作控制条码打印

说明: 1. 操作控制条码可於“借书操作”与“还书操作”功能中使用。

2. 可打印此些“借书还书控制条码”, 并在“借书操作”与“还书操作”处理中直接以条码阅读器扫描这些“控制条码”, 取代原鼠标点选功能操作。如直接进入“借书”或“还书”模式等等, 不需碰触键盘或鼠标即可完成所有借还书操作, 可以节省操作时间。

1. 图书操控条形码用于图书的借出与归还作业时, 可直接用条形码扫描器扫描切换借出功能、归还功能, 不需要去碰触鼠标与键盘。熟习系统操作后, 可大大的缩短借出与归还作业所需的时间。
2. 本功能可打印于 3X9 的标签贴纸后, 黏贴于方便操作的位置。

A. 选择功能

图书归还操作中使用 =====> 跳到“借出操作”功能

选择借出功能



END01

图书借出操作中使用 =====> 跳到“归还操作”功能

选择归还功能



END02

B. 借书操作控制条码

图书借出操作中使用 =====> “借出入档”

借阅入档



END13

图书借出操作中使用 =====> “重新输入”

重新输入



END27

图书借出操作中使用 =====> “整理明细”

整理明细



END07

H. (图书外借尚未归还明细表)

* 图书外借尚未归还明细表可将所有未归还的图书资料打印，打印次序可依借阅证号、图书编号、借出日期、应还日期排序。

- * 打印可用简表或加印借阅人详细资料。
- * 可设定条件为所有未归还的图书列表或选择仅是逾还的资料。
- * 范例资料如下图：

*** 上海市大港图书馆 *** 打印日期:2008.08.29

[图书外借尚未归还明细表] 第1页/共1页

状况选择: 借出已逾期 1 天的书籍
打印次序: 依逾期天数

借阅证号*姓名	借出日期	图书编号	图书名称	应还日期	逾期天数
S93015 曹咏	08.08.02	B13042	打开电视的世界 法拉第	08.08.08	21

总计: 共 1 笔

** 打印退出, 报表共0001页 **

I. (借阅证借书尚未归还催还报表(连续打印))

- * 借阅证借书尚未归还催还报表可依据借阅证，单独打印出该借阅证尚未归还的图书。
- * 可设定条件为所有未归还的图书列表或选择仅是逾还的资料。
- * 范例资料如下图：

*** 上海市大港图书馆 *** 打印日期:2008.08.29

借阅证借书尚未归还报表 第1页/共1页

借阅证号: S93015 姓名: 曹咏 班级群组名称: 总务处
 联系电话: 手机号码: 电子邮箱: caoy111@126.com
 通讯地址:

状况选择: 借出已逾期 1 天的书籍

借出日期*图书编号	图书名称	应还日期	逾期天数
08.08.02 B13042	打开电视的世界 法拉第	08.08.08	21

总计: 共 1 笔

** 打印退出, 报表共0001页 **

J. (借阅证借书尚未归还报表(连续打印))

借阅证借书尚未归还催还报表(连续打印)

1. 借阅证号:从 到

2. 状况选择: 所有未归还 已逾还: 天

今日日期:

F5预览 F6打印 ESC退出

- * 班级群组借书尚未归还催还报表可依据班级群组别，单独打印出该群组尚未归还的图书。
- * 可设定条件为所有未归还的图书列表或选择仅是逾还的资料。
- * 范例资料如下图：

*** 上海市大港图书馆 *** 打印日期:2008.09.05

班级群组借书尚未归还报表 第1页/共1页

班级群组: 一年一班 [0101]
 状况选择: 借出已逾期 1 天的书籍

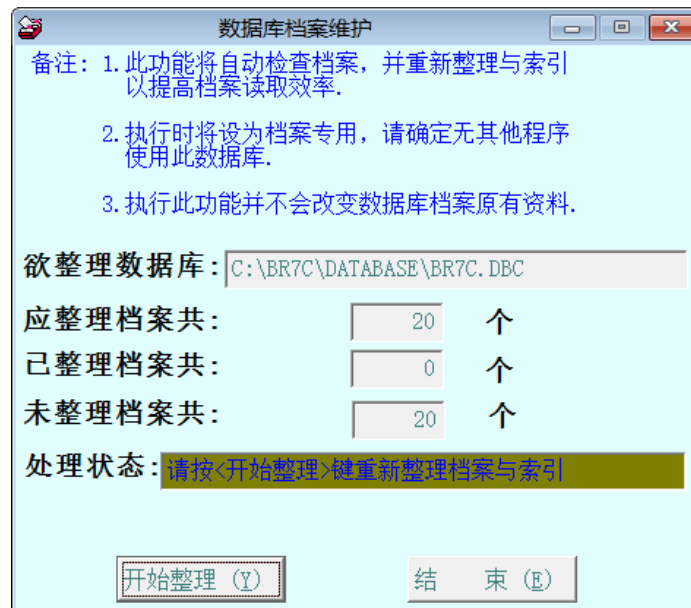
借阅证号*姓名	借出日期*图书编号*图书名称	应还日期*逾期天数
S89005 庄昱榕	08.08.17 B04399 品格决胜负--未来人才的秘密	08.08.29 7
	08.08.28 B13391 生活·消费与思考	08.09.03 2
计		2本
总计共: 1人		未归还书籍计: 2本

** 打印退出,报表共0001页 **

九、（系统维护功能）

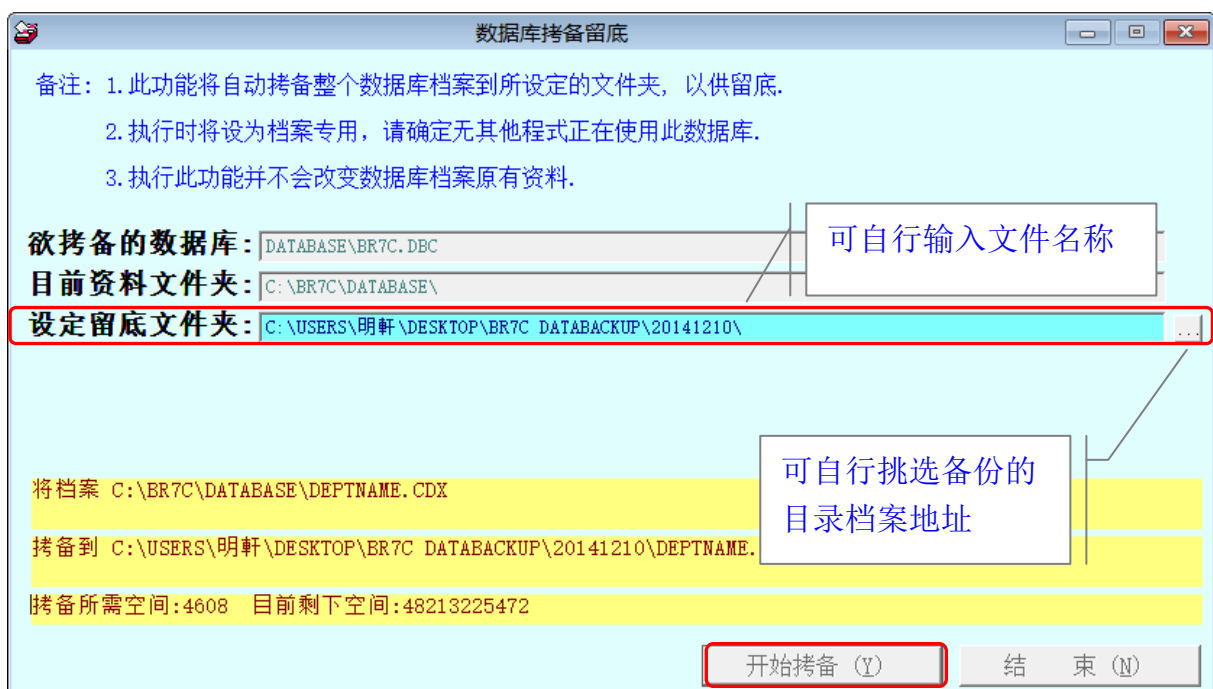
1.（数据库档案维护）

1. 数据库档案维护的目的在于自动检查档案，重新整理与索引，以提高读取效率。
2. 执行时需设为档案专用，并确定并无其它程序使用此数据库。
3. 执行此功能并不会改变数据库档案原有数据。



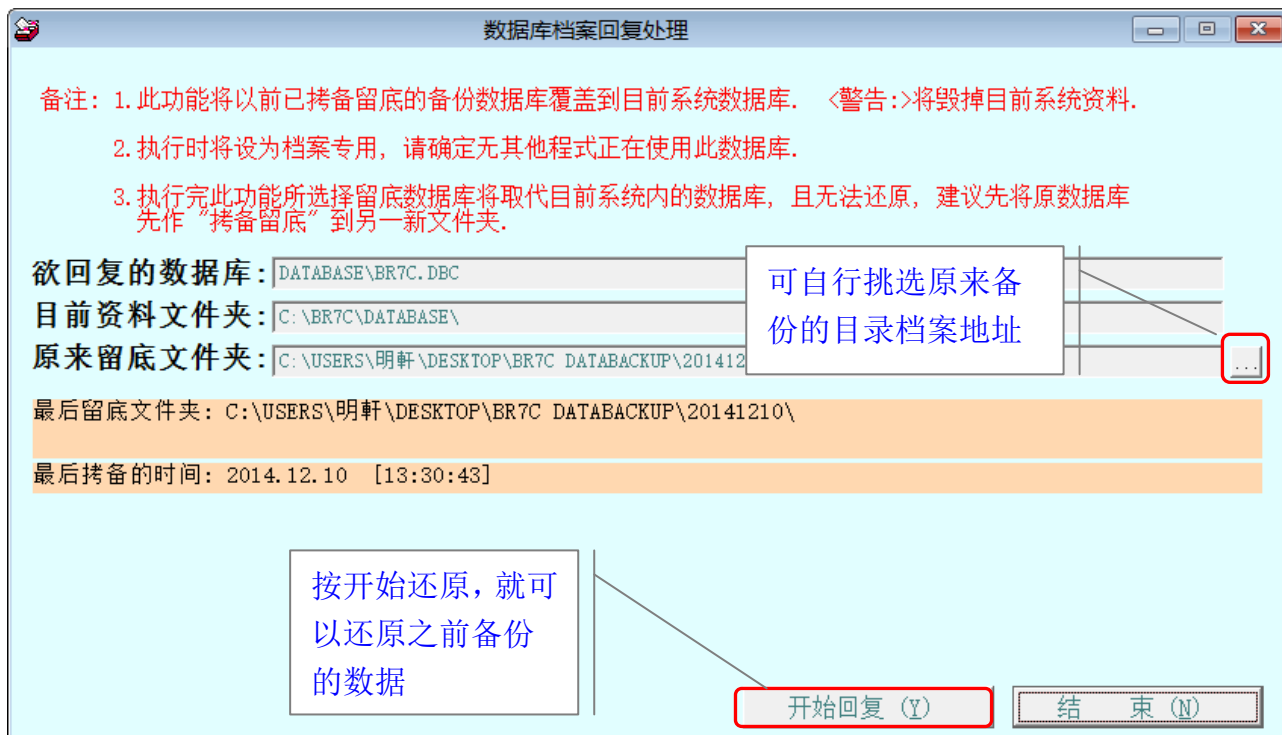
2.（数据库拷备留底）

1. 此功能将自动拷备数据库档案到所设定的目录，以供留底。
2. 执行时需设为档案专用，请确定无其他程序正在使用此数据库。



3. (数据库还原处理)

1. 此功能将以前拷备留底的备份数据覆盖到目前系统数据库。
2. 目前的系统将会被毁掉，执行本程序请小心作业。
3. 执行时需设为档案专用，请确定无其它程序正在使用此数据库。
4. 执行本功能将毁掉原系统内数据，且无法还原原数据，建议先将原数据拷备到另一目录留底。



5. (已毕业或已废卡借阅人记录删除)

(已毕业或已废卡借阅人记录删除) 可删除已毕业学生的资料。

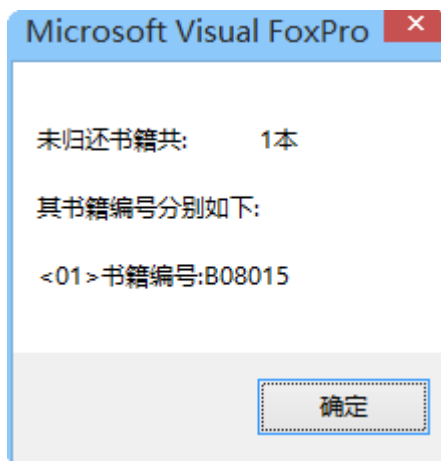
借阅证号	姓名	原班级代号	原班级群组名称	建档日期	未归还书数	选择删除(Y)
S88001	范育甄	ZZZZ	已毕业或已废卡	2014. 10. 11	1	
S90001	林绍恩	ZZZZ	已毕业或已废卡	2014. 11. 02	0	
S90015	彭国峰	ZZZZ	已毕业或已废卡	2014. 09. 30	0	
S91009	陈琬瑜	ZZZZ	已毕业或已废卡	2014. 09. 04	0	
S92005	张婷婷	ZZZZ	已毕业或已废卡	2014. 09. 25	0	
S93002	陈绍	ZZZZ	已毕业或已废卡	2014. 09. 07	0	

如有未还图书，系统显示为粉红色，并且提示未归还书数，于该栏位按滑鼠右键，系统提示未归还书籍编号，请先于“借出与归还功能”归还后再进行删除。

第001/006笔 自动全选 全部还原 目前已选择欲删除的借书证 0 笔

□：此底色代表尚有未归还书籍，不允许删除 选择此笔 还原此笔 正式删除所选择借书证 退出

1. 执行本作业前，必须先执行 (转换班级群组作业处理)，将学生的数据班级代号改为 ZZZZ。
2. 在『选择删除』的字段上输入 Y，并按 正式删除所选择借书证。



7. (设定各程序/功能使用权限)

设定各程序/功能使用权限		
No.	程序说明	权码
001	图书基本资料处理	0
002	图书基本资料处理<新增>	0
003	图书基本资料处理<修改>	0
004	图书基本资料处理<删除>	0
005	借阅人基本资料处理	0
006	借阅人基本资料处理<新增>	0
007	借阅人基本资料处理<修改>	0
008	借阅人基本资料处理<删除>	0
009	班级群组资料建立	0
010	等级权限资料建立	0
011	图书分类类别资料建立	0
012	职务名称资料建立	0
013	出版/发行公司基本资料处理	0
014	期刊杂志基本资料处理	0
015	借出与归还处理	0
016	预约图书资料建立	0
017	已借图书续借处理	0
018	借阅证资料详细查找	0
019	图书资料详细查找	0
020	图书基本资料报表	0

允许查询报表结果导出成 EXCEL 档案的最低权限:

备注: 1. 请设定各使用者之等级(0-9, A-Z), 'Z':为最高权限.
 2. 若将某程序权码设为 5, 对任何登录使用者, 若其使用权限小於 5, 则无法使用该程序.
 3. 请以 '设定登录者密码权限' 功能来设定各登录者的使用权限.

- * 等级区分配合使用者权限 0~9 级, A~Z 如不做设定全部为 0 级, 表示不做权限等级管制。所有登入的使用者都可使用全部的功能。
- * 设为 0 为一般权限, 1 权限的使用者可使用包含 0 与 1 的功能表单, 是向下包含。以此类推, Z 为最大权限, 请依内部的需求先将所有的功能选项做设定。可设定成 36 种不同的等级。
- * 可单独将图书基本资料的新增、修改、删除设成不同的程式权码。
- * EXCEL 档案转出权限锁定。可自行设定该权码以上的权限方能使用该功能。

A. (图书盘点比对异常报表)

由盘点机盘点图书的数据，存成盘点结果档案 TXT 档。由本接口转入盘点比对，比对完毕后可由库藏或盘点异常，打印出比对报表。



图书盘点比对异常报表，可打印出(如下图所示)，依管理者决定是否由数据库删除或停借处理。

上海市大港图书馆

打印日期:2008.08.29

第0001页

书籍盘点比对异常报表

No.	*书 籍 编 号*	*书 籍 名	称*盘点异常状况
第 1本	B13382	白鹿原/ 陈忠实著	已遗失停借中
第 2本	B03708	我爱柠檬村 --认识著作权 续篇	本书应已遗失
第 3本	B03727	爱之语	本书应已遗失
第 4本	B04405	第二印象力	本书应已遗失
第 5本	B04996	有效课室管理70式	本书应已遗失
第 6本	B04997	有效与家长沟通70式	本书应已遗失
第 7本	B06862	万水千山	本书应已遗失

B. (将借阅人基本资料导出 EXCEL)

本功能可将数据库内的借阅人基本资料转成 EXCEL 档。

将借阅人基本资料导出 EXCEL

存放EXCEL档目录: C:\Users\明軒\Desktop\POTA导出文件夹

存档档案名称: 借阅人基本资料_导出EXCEL_20141210

将导出记录笔数: 112 笔

确定存档 退出

C. (将图书基本资料导出 EXCEL)

本功能可将数据库内的图书基本资料转成 EXCEL 档。

将书籍基本资料导出 EXCEL

存放EXCEL档目录: C:\Users\明軒\Desktop\POTA导出文件夹

存档档案名称: 书籍基本资料_导出EXCEL_20141210

将导出记录笔数: 112 笔

确定存档 退出

D. (图书资料报废处理)

书籍资料报废处理

*** 图书资料报废处理 ***

选择欲报废图书编号: B03727 图书资料详细查找

图书名称: 中国美学简史

责任者: 朱志荣 版别: 初版

出版公司: 北京:北 附属媒体: 录影带

发行日期: 2007 ISBN 码: 9787301107386

购买日期: 2014.10.06 购买金额: 0.00 元

集丛名:

分类类别: B83 美学 柜别: C-1

索书号(作者号): B83-092 入馆日期: 2014.10.07

本图书目前未借出, 允许报废

借阅人:

借出日期: . . 应还日期: . .

警告: 当书籍报废时, 此书籍基本资料与借还记录将会被移除。

报废日期: 2014.12.10 报废原因:

将本书籍报废 离开

本功能可选择图书编号或利用进阶条件搜寻图书资料后, 设定报废原因与报废日期, 将数据库文件内的图书资料做报废。

E. (期间图书报废明细表)

期间书籍报废明细表

1. 报废期间:从 2008.08.25 到 2008.08.25

2. 打印次序: 依报废日期 依图书编号

F5预览 F6打印 ESC退出

依打印条件选定报废的日期期间与打印次序为报废日期排序或图书编号排序后，就可打印如下的报表，含原始购买金额与统计。

期间书籍报废明细表

第1页/共1页

报废日期: 从 2008.08.25 到 2008.08.25

资料选择: 依报废日期

图 书 编 号*图	书 名	称*购买 日期*购	买 金 额*报	废 日 期
B13381	远大前程	2004.08.23	18.00	2008.08.25
总计: 共 1 笔			18.00	

F. (期间图书报废明细表)

设定导出EXCEL版本与格式

说明: 1. Excel 目前版本繁多, 导出的格式可能不一样, 常会有兼容问题, 导致导出时无法顺利存档。
 2. 本软件设计预设自动侦测计算机已安装的 Excel 版本, 自动选择适当参数存档, 大部份状况应可成功存档。
 3. 某些状况(常发生于该计算机曾安装多种版本的 Excel), WINDOWS系统回报的版本与实际版本并不相同(此为EXCEL兼容问题), 导致导出时存档失败。
 4. 建议使用预设自动侦测即可, 若无法成功导出 Excel 并存档, 请尝试选择下列适当 Excel 其他格式设定以供顺利导出 Excel 并存档。

由计算机自动侦测参数(预设)

以兼容第壹种格式存档(一)

以旧版第贰种格式存档(二)

确定并离开 放弃并离开

十、（帮助与更新）

1.（关于本软件与线上更新）



- * 购买本软件有一年免费在线更新的权利, 按 **检查是否有更新版**, 系统可检查是否需要更新, 可依建议更新系统。
- * 更新完毕后须关闭本软件, 重新开启即可使用自动更新的系统。

2.（下载本软件操作手册）

- * 直接按钮可连结网络, 下载 PDF 文件的操作手册。
- * 软件操作手册会随软件随时更新, 可下载最新的版本。