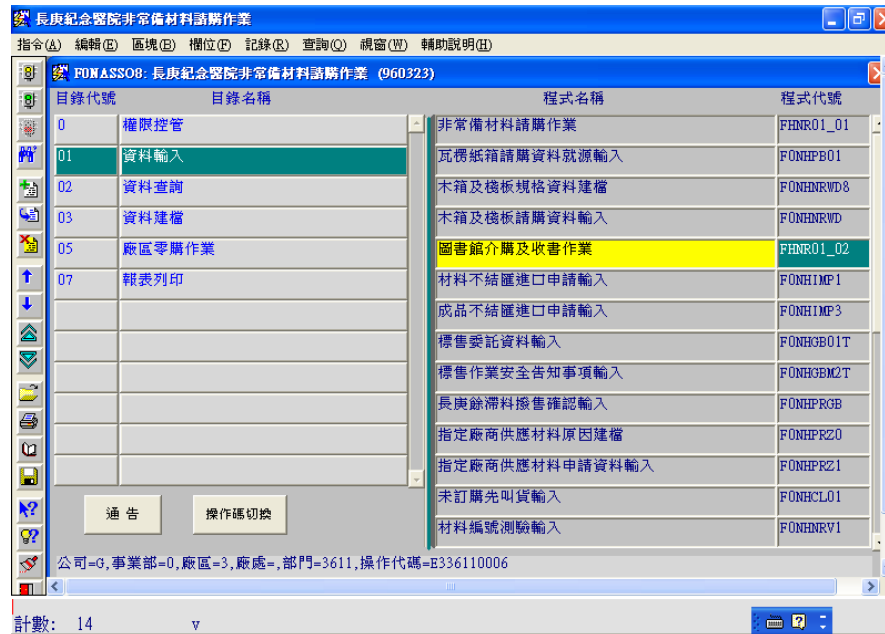


MIS 中文圖書介購流程說明

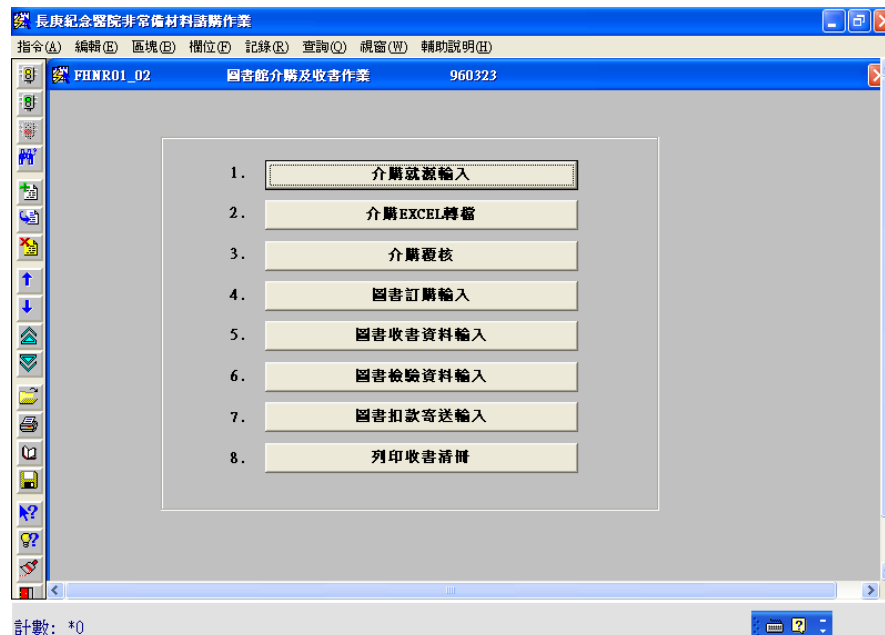
一、登入系統步驟

- (1) 輸入帳號、密碼
- (2) 選擇資材→長庚醫院非常備材料請購作業
- (3) 選擇資料輸入→圖書館介購及收書作業(見圖一)
- (4) 圖書介購方式有介購就源輸入及介購 EXCEL 轉檔(見圖二)
*建議您若介購多筆資料，可使用 EXCEL 轉檔方式

圖一：



圖二：



二、介購輸入操作步驟：

1、介購 EXCEL 轉檔操作方式（見：圖三）

(1)先下載中文圖書介購清單 EXCEL 檔案（檔案類型.csv），檔案格式請依下載檔案格式，無需做任何調整。

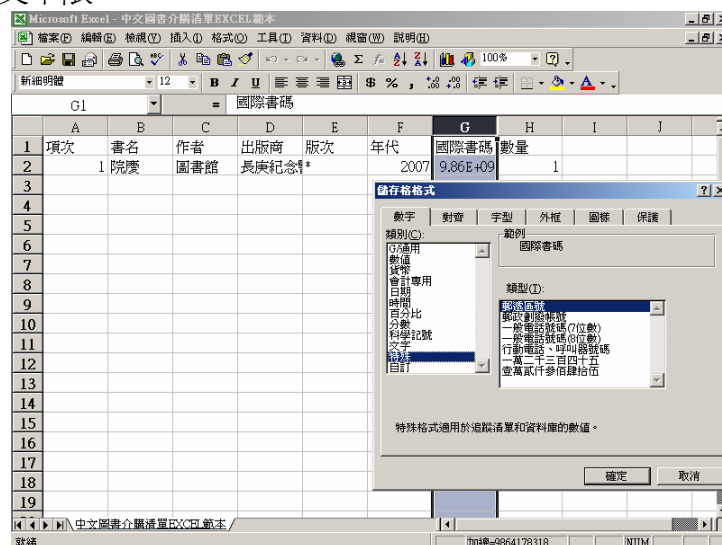
*中文圖書介購清單 EXCEL 檔案存放路徑：圖書館首頁→服務項目→各式申請表單

(2)將欲介購的圖書資料（書名、作者、出版者、年代、版次、數量、ISBN/ISSN）繕打成 EXCEL 檔，其中各個欄位之格式有欄位長度限制不能超過，否則無法轉入系統中，其限制如下

- 書名：50 個中文字內（不可有逗號，）
- 作者：15 個中文字內（不可有逗號，）
- 出版者：15 個中文字內（不可有逗號，）
- 版次：1 個中文字內（不可有逗號，*號代表最新版）

(3).繕打完成後，儲存步驟：（如下圖）

- 選擇國際書碼→按右鍵→選擇儲存格格式
- 在「數字」→類別選項下選擇「特殊」→類型選項下選擇「郵遞區號」
- 設定完成後儲存成 .csv 檔（在檔案類型選項中選擇 .csv 檔），檔名中英文不限。



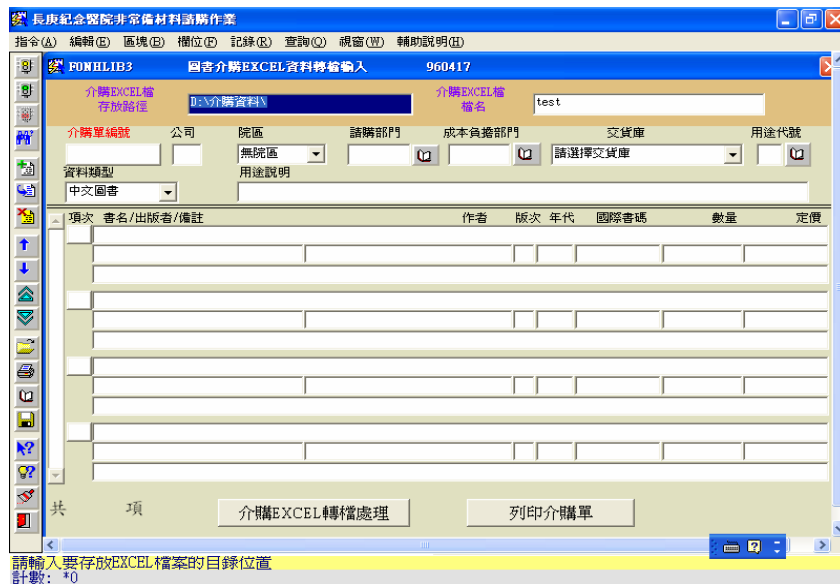
(4)按照系統登入步驟，進入介購 EXCEL 轉檔畫面

(5)首先輸入介購 EXCEL 檔存放的檔名、再點選公司(G)、院區（林口）、請購部門、成本負擔部門、交貨庫、用途代號（LB）、用途說明。 *請先將您的中文圖書介購清單檔案存放於 d:\介購資料下

(6)輸入完成後→點選畫面最下方“介購 EXCEL 轉檔處理”選項，即可完成轉檔。

(7)點選畫面最下方“列印介購單”選項，即可列印出介購清單，送主管核簽。

圖三：



2、介購就源輸入操作方式（見：圖四）

- (1) 按照系統登入步驟，進入就源輸入畫面。
- (2) 先選擇醫院、學校（長庚紀念醫院）、院區（林口）、再輸入請購部門、成本負擔部門、交貨庫、用途代號（LB）、用途說明。
- (3) 依順序輸入欲介購的圖書資料（書名、作者、出版者、年代、版次、數量、ISBN/ISSN）。
- (4) 介購「單筆」圖書，於資料輸入結束後：
點選“存檔並結束輸入” → 再點選“列印介購單”，即可列印出介購清單，送主管核簽。
- (5) 如欲介購「多筆」圖書，於輸入一筆資料後：
點選“存檔並輸入下一書名” → 再次輸入下一筆圖書資料，直到最後一筆資料輸入完畢 → 點選“存檔並結束輸入” → 最後再點選“列印介購單”，即可列印出介購清單，送主管核簽。

圖四：

