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

豆	í I	•
同		•

: ₿ :	🙀 FONASSO8: 長庚紀念醫院非常備本	科諸購作業 (960323)	
₿	目錄代號 目錄名稱	程式名稱	程式代號
	0 權限控管	▲ 非常備材料請購作業	FHNR01_01
Př.	01 資料輸入	瓦楞紙箱請購資料就源輸入	F0NHPB01
1	02 資料查詢	木箱及棧板規格資料建檔	FONHNRWD8
9	03 資料建檔	木箱及棧板請購資料輸入	FONHNRWD
* 1	05 廠區零購作業	□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□	FHNR01_02
t	07 载表列印	材料不結匯進口申請輸入	FONHIMP 1
t		成品不結匯進口申請輸入	FONHIMP3
		標售委託資料輸入	F0NHGB01T
8		標售作業安全告知事項輸入	F0NHGBM2T
2		長庚餘滯料撥售確認輸入	FONHPRGB
9		指定廠商供應材料原因建檔	FONHPRZO
Q			F0NHPRZ1
		▲	F0NHCL01
¥?	通告 操作碼切換	オ料編號測驗輸入	FONHNRV1
* ?			ļ
Y	公司=G,争耒部=U,敝區=3,敝處=,8	「コ=3611,採作作気鶴=E336110006	



指令(A) 編輯(E) 區塊(E) 欄位(P) 記錄(R) 查詢(Q) 視窗(W) 輔助説明(H)	
🗱 FHNR01_02	圖書館介購及收書作業 960323	
<u>8</u>		
·		
Par	1. 介購就激輸入	
	2. 7fmttXCtL稈留	
	3. 介購覆核	
<u>†</u>	4.	
*		
	6. 圖書檢驗資料輸入	
	7. 圖書扣款寄送輸入	
9		
	8. 79中收者有面	
2		
<u>.</u>		
5		

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
a.書名:50個中文字內(不可有逗號,)
b.作者:15個中文字內(不可有逗號,)
c.出版者:15個中文字內(不可有逗號,)
d.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)

a.選擇國際書碼→按右鍵→選擇儲存格格式

b.在數字→類別選項下選擇″特殊″→類型選項下選擇″郵遞區號″

c.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。

🔀 Mi	Microsoft Excel - 中文圖書介購清單EXCEL範本										
1	富案(E) 編輯(E) 檢視(V) :	插入① 格式	① 工具(I)	資料① 視管	(22) 説明(出)					_ 8 ×
0	i 🔒 📕 😂	a 🕽 🖉	አ 🖻 🛍	ダ KD + C	ν - 🍓 Σ	∫≈ 2↓ 2↓	100 📣 🛍)% • 🕐	•		
_ 新細	明體	- 12	• B J	τ ∐ ≣ ≣	• = 🖬	\$%,	s ;% f≢ f	je 🔛 + 👌	- <u>A</u>		
	G1	-	=	國際書碼							
	А	В	С	D	E	F	G	Н	I	J	
1	項次	書名	作者	出版商	版次	年代	國際書碼	數量			
2	1	院慶	圖書館	長庚紀念	*	2007	9.86E+09	1			
3						儲存格格式					? ×
4						一般字)	對齊 5	≥刑 │ 外框	圖様	保護	
5						類別(<u>C</u>):		範例	1		1
6						G/通用 新信	*	國際書碼			
7						貨幣					
8						- 日期		類型(I):			
9						- 時間 百分比		郵送西就	,	<u> </u>	
10						分数 科學記號		一般電話就研	(7位數)		
11						文字 講班		行動電話、吗	叫器號碼		
12							7	一周〒二日 壹萬貳仟參佰	1四十五 5肆拾伍	_	
13								1		¥	
14											
15						特殊格式	式適用於追蹤消	者單和資料庫的	り數値。		
16						_					
17									-	_	Territole
18								_	健功		AX78
19											
	▶ ▶ ▶ \ 中文陽	書介購清單	EXCEL節本 /	ć			1				
就緒							力の純粋一	9864178318		NUM	

(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。



<mark>鯊</mark> 長	J 取4	2:2:	2院非	常備材	料請購作	萧										_		×
指令	(<u>A</u>)	編輯	E)	區塊(B)	欄位①	記錄(图)	查詢(Q)	視窗(₩)	輔助説り	1H)								
망	爨	FOR	HLIB	3	国書/	}購EXCE	L資料轉	會輸入	96	0417							D	^
8		1)購EX) 友施	CEL檔	D:\介	購資料\			5) 購EXCEL 構	t	est				-		
÷		^ 8	17/04	6 6	43	1215		===844 m/7	88							CD (0.7 10.9	-6	
P Y		7138	単編型	ε Ι	公司	光色	-	言言が表示し	C2	成本 頁 增百	673 671	書語	又貝埋 澤交貨庫			HIET A	n	
1		資料	煩型		<u> </u>	用途説	明	1	Q	1		BH AZZ	7224		-			
93		中交	圖書	•	-													
*		項次	書名	/出版者	皆/備註					作者	版次	年代	國際書碼		數量		定價	
1																		
↓							1								1			
			, 															
$\overline{\mathbf{a}}$																		
7																		
u												ļ						
																	_	
N ?																		
?	-						1				1 1	,		,	1		_	
5				-7-									1					
	푯			-坝		介購E	XCEL	轉檔處理			列印	介購」	単					~
	<														3 🖮 🕻	2 C)	>	
請輸	入	要存 *0	·放EX	CEL檔	案的目	錄位置												

- 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。

啚	兀	:
---	---	---

<mark>然</mark> 長	庚紀:	含醫院	非常优	制	補助	業 						_ @ 🛛
指令(A) #	崎厳(E)	區塊	B	欄位①	記錄(R)	查詢(Q)	親窗(W)	輔助説明(出)			
<u>:</u>	🏭 Fi	ONHLI	B1		8	書介購資	科勒入		960323			2
: Ş F	3	〉購單	編號					項汐	¢:			
	Ę	劉宗、	壆校		長康紀	念醫院		,院區	■: 請選擇院區 -			
P Y		調整				0.000						
慟	к т.	自控的	。 水月月:			- 02						
53	<i>и</i> м-т.		* 省唐		目由十	単図書が	7					
* 1		日治	、貝里 (牛!!!!!!		皮虎人:	戦 晋 岡 平	4					
Ŧ		用短	21 (586 1 4		atta a battart	<u></u>						
÷		貢和	規型		甲文圖	昏			<u> </u>			
		用途	說明							3	列印介購單	
		+		ш								
		香行	ŧ.	_								
		111-7	1 -							出版年代:		<u>u</u>
4	l l	出版者	Ť.							版次		
2	ISBN	i/ISSN							數量:	單位	ST	
٤		定信	# :						備註:			
\?									存檔並輸入下一書名	存檔並結理	東輸入	
??								ΙΙΙΙΙΙΠ				
5												
	く +空(2)分											>
丽選 計數	オ军P元 : *0										i 🖮 🛛	