

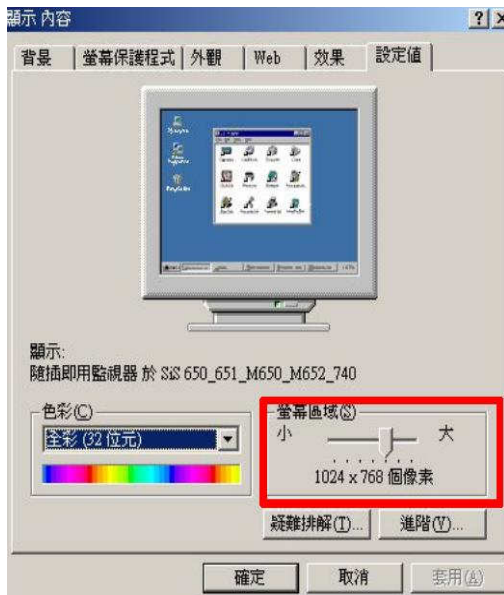
德士資訊 DoesERP 操作使用說明

@ 使用環境

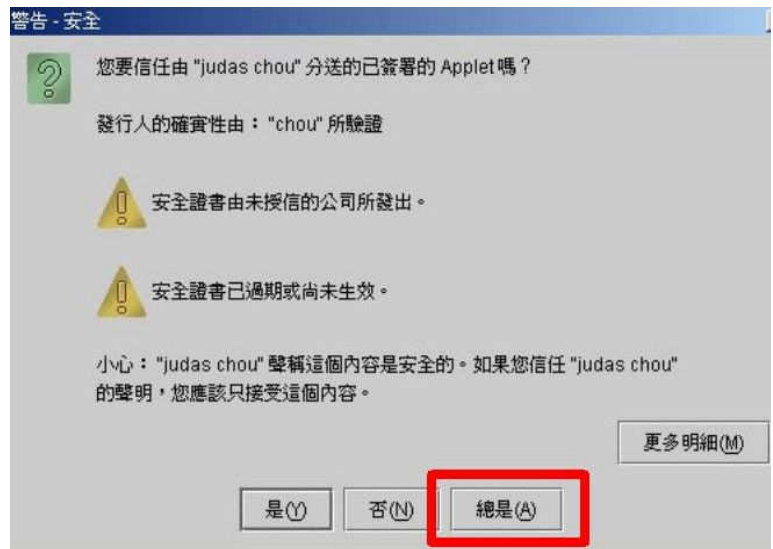
- 1 必須有網路與支援 applet 的瀏覽器（IE、Netscape、FireFox..）
- 2 螢幕的畫面請採用【1024*768】模式，效果較好。請注意字型的大小，會影響顯示的畫面寬度。

設定(圖一)：〔控制台〕>〔顯示〕>〔設定值〕

圖一：



圖二：



- 3 有使用到報表功能，必須加 J2RE 套件，下載後安裝即可。J2RE 下載點：[台灣 大陸](#)
- 4 第一次使用報表時，會出現一個有關 applet 的安全認證窗(圖二)，請點選『總是』，這樣下次就不會再詢問了。
- 5 本系統會利用到快顯視窗，所以若有限制請將它開啟。[▲參閱說明▲](#)
- 6 建議取消瀏覽器即使自動完成功能，避免程式無法帶出相關欄位值。

設定方式：工具 > 網際網路選項 > 進階 > 瀏覽 > 取消 [使用即使自動完成]

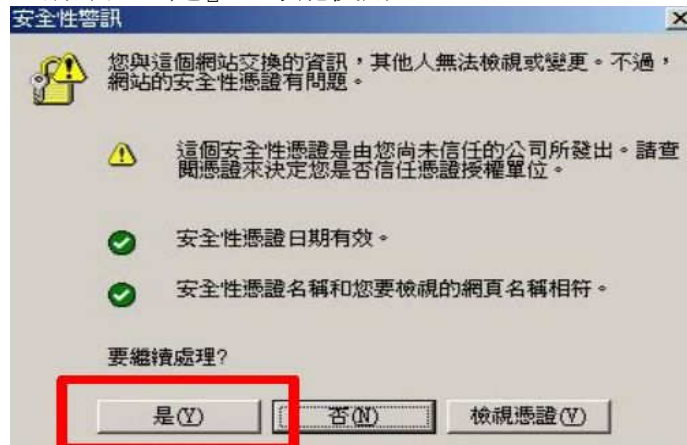
- 7 有些報表採用 PDF 格式，建議安裝 AdobeReader 7.0 以上的版本，並且加裝『簡體中文』。

AdobeReader 下載點：[官方網站](#) PS：簡體中文會自動更新下載安裝。

德士資訊 DoesERP 操作使用說明

@ 登入與登出

- 1 開啟瀏覽器，指向公司作業主機的網址。（如：<http://www.xxx.com> 或 <http://11.22.33.44>）
- 2 遇到有 SSL 安全認證，請點選『是』，才能使用。



- 3 登入者需要有帳號與密碼。假如無法登入，請確認帳號與密碼的大小寫正確性；若還不行，請洽詢管理者，有可能是 IP 的限制。
- 4 當不使用或是離開座位，請養成登出的習慣，使用畫面的右上角【登出(X)】的按鈕。

@ 常用欄位輸入說明

1 關於選單

- ☆ 作業選單：系統依不同的作業權責劃分出的選擇清單，包含多公司的選項。
- ☆ 工作選單：作業依據程序而設計的工作選擇清單，相當於程式。

2 關於文件

- ☆ 通用文件：功能鈕旁的「HELP」，內容是有關於系統的整體操作的使用說明。
- ☆ 系統文件：作業選單中個作業旁的「系統文件」，內容為整個作業的流程說明。
- ☆ 工作文件：功能鈕旁的「DOC」，內容為該工作的重要說明。

3 使用建議

- ☆ 一個瀏覽器僅可以開啟一個工作窗。（因為採用 session 模式）
- ☆ 離開時記得登出系統。
- ☆ 系統閒置過久(預設 24 分鐘)，session 資訊會被移除，因此需要重新登入。

4 常用輸入

- ☆ 代號欄：請採用大寫的英文字母或數字。
- ☆ 日期欄：**以西元年為輸入格式，不需要分隔號**。（在建檔模式中，若輸入民國年，系統會轉西元年）
- ☆ 所有輸入的資料，儘可能不要使用特殊符號，尤其是單引號『 ’ 』與雙引號『 ” 』。

德士資訊 DoesERP 操作使用說明

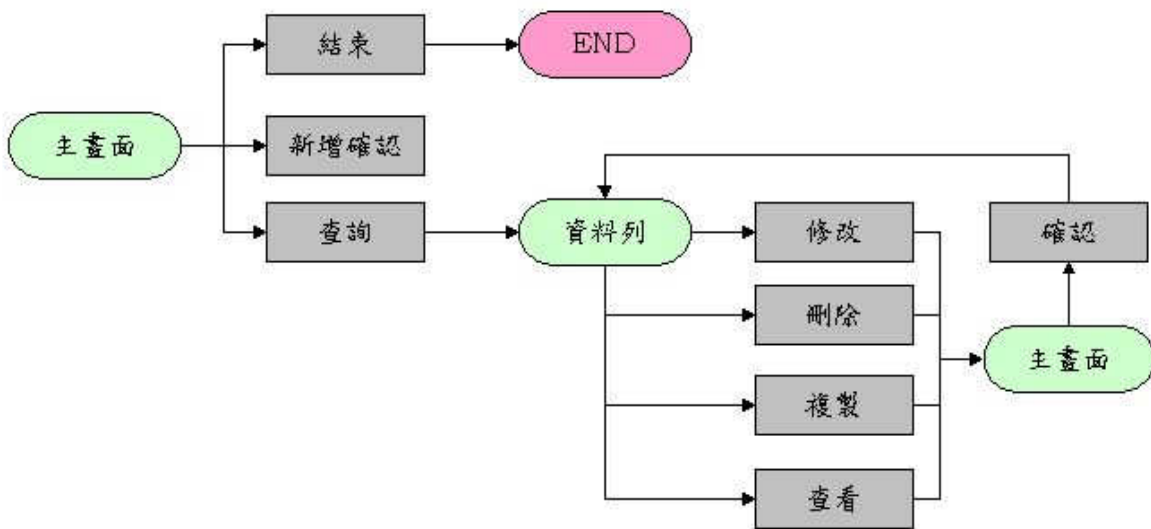
@ 常見操作模式

★ 資料建檔模式：包含新增、查詢、修改、刪除、複製功能。

當進入工作畫面，所看到的空白表單就是『新增輸入狀態』。

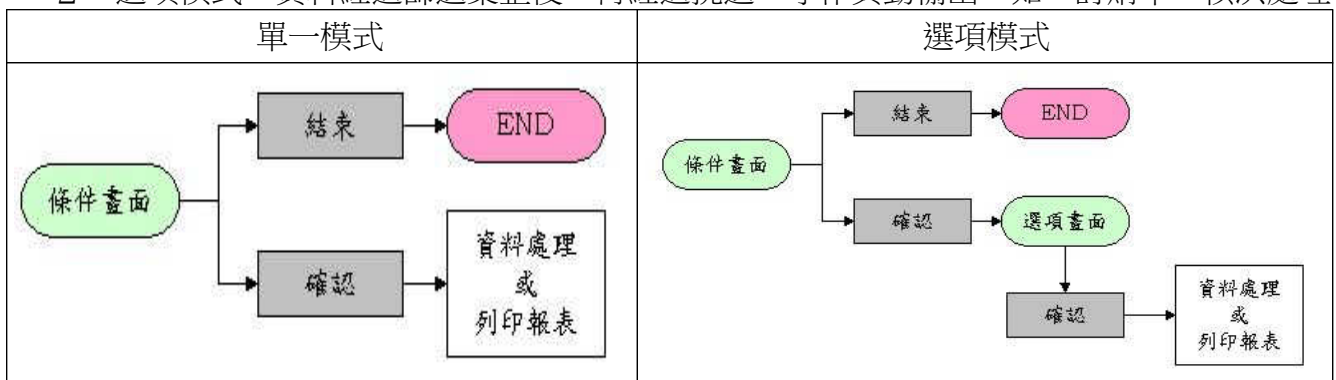
其他的功能則是先透過『查詢』才能進行選擇動作。

因此，在建檔模式下的主要功能鈕只有【新增確認】與【查詢】兩個按鈕。



★ 報表與處理模式：本模式程序為篩選條件，彙整資料，異動或輸出。又分兩類：

- 1 單一模式：資料經過篩選彙整後，直接異動輸出。如：月報表，月結處理。
- 2 選項模式：資料經過篩選彙整後，再經過挑選，才作異動輸出。如：訂購單，核決處理。



德士資訊 DoesERP 操作使用說明

@ 使用鍵盤操作

圖形介面可利用滑鼠指向操作點，相當簡單方便，但是登錄資料時，經常是依欄位順序逐一輸入，因此滑鼠的操作不利於資料的登錄，所以這裡介紹如何使用鍵盤來完成資料輸入。

☆ 跳下一個欄位，使用【TAB】

☆ 跳回上個欄位，使用【Shift+TAB】

☆ 捲軸選項，使用【↑、↓】鍵移動選項

☆ 點選項目，每個項目視為一欄位，利用【空白鍵】切換點選值。

☆ 快速鍵：以【Alt】+快速鍵值來使用，快速鍵值通常有兩表示法。

1 一般在按鈕上以小括弧表示，如：(X)。快速鍵值=X

2 若沒有小括弧，就參照按鈕上的大寫字母或數字，如：項目+5列。快速鍵值=5

@ 畫面欄位意義

☆ 欄位顏色意義

顏色	資料建檔模式	報表與處理模式
黃色	主鍵+查詢條件	單一值+必填
橘色	必填+查詢條件	必填+查詢條件
白色	一般欄位，有註記【*】為必填	選填+單一值
灰色	鎖定欄位	鎖定欄位
紫色	查詢條件+可不填	查詢條件+可不填

說明：

- 1 主鍵：不能重複與異動的欄位，一旦儲存就不能更動，如身分字號一般。
- 2 查詢條件：可利用系統的條件樣式來下達篩選的條件。參閱『條件樣式』說明
- 3 單一值：不可利用條件樣式來下條件。
- 4 鎖定欄位：只能看不能改。

☆ 欄位後面有【?】，表示本欄位需要填入代號，按下該圖示，可以查詢代號。

☆ 有些欄位說明過長，欄位標題後面有【≡】，表示有相關說明。

德士資訊 DoesERP 操作使用說明

@ 條件樣式

有關查詢操作，最重要是如何下查詢條件？只要是具有查詢條件功能的欄位，皆可使用本樣式來組成查詢條件。本功能利用欄位的第一碼(首碼)來判別你的條件樣式，以下說明：

首碼	樣式意義	範例
=	等於	=100：等於 100
>	大於	>100：大於 100
<	小於	<100：小於 100
}	大於等於	} 100：大於等於 100
{	小於等於	{ 100：小於等於 100
!	不等於	! 100：不等於 100
@	特定項，使用〔，〕來區隔各項值。	@高雄,台北：屬於高雄,台北的資料
~	非特定項（與@作用相反）	~高雄,台北：不屬於高雄,台北的資料
&	區間值，使用〔，〕來區分前後值。	&E,N：大(等)於 E 且小(等)於 N 的資料
?	比對用法。搭配下面字元使用 〔%〕任意字元 〔_〕單一字元 〔\$〕結尾字元 〔，〕多組分隔號	? 高雄：以「高雄」為開頭的資料 ? 高雄%五福：以「高雄」為開頭，中間有「五福」的資料。 ? A_E：以「A」開頭，但在「E」之前必須還要有一個字元存在的資料。（ACE123 正確；AE123 錯誤；ABCDE123 錯誤） ? A%Z\$：以「A」開頭，以「Z」結束的資料。 ? A_Z\$：長度為 3 個字元，且以「A」開頭，以「Z」結束的資料。 ? A,E：以「A」或「E」開頭的資料。
*	相似比對，資料內與條件一樣即符合。 〔，〕多組分隔號	*台灣：內容有「台灣」的資料 *：代表所有 * A,E：內容有「A」或「E」的資料。 p s : *台灣=?%台灣%

有關條件樣式的使用建議：

- 1 雖然【?】與【*】功能相似，但**強烈建議先使用【?】來做為條件樣式，效能為佳。**
- 2 若有多個欄位組合的條件，其之間的關聯性為『AND(且)』，不是『OR(或)』的關係。
- 3 查詢原則：先從多條件查到少條件，先從嚴謹條件查到模糊條件。