



oa-rapid資訊系統說明書

目錄

熟悉環境

前言	1.1
用戶登入	1.2
系統環境	1.3
表單	1.4

表單操作

新增紀錄	2.1
編輯紀錄	2.2
刪除紀錄	2.3

前言

- 簡介

oa-rapid系統是一個整合Web應用軟體的企業資源管理系統，內含功能表管理、用戶管理、表單等等...，多項構建好的功能，幫助你快速作業。oa-rapid系統大幅簡化複雜技術與步驟，讓你除了工作快速，穩定度也會額外提升，有更多的時間可以專注在檢查作業上。介面簡潔易懂，操作簡單易上手，輕鬆銜接作業流程。

- 快速上手

本指南介紹如何使用OA-RAPID FWK來加速作業程序，同時請遵循說明指南的建議，使每一個操作程序完整受益。本指南只需不到30分鐘即可完成。

- 回饋

您可以在OA-RAPID FWK的回饋專區上提交對於文檔的問題或想法，將有助提升OA-RAPID的服務品質。我們重視客戶的想法與意見的尊重，支持性的溝通，請向 <http://wp2.oa-rapid.com/> 提交您的寶貴意見。

用戶登入

一．開啟桌面上的**oaClient.exe**



oaClient.exe示意圖 ▲

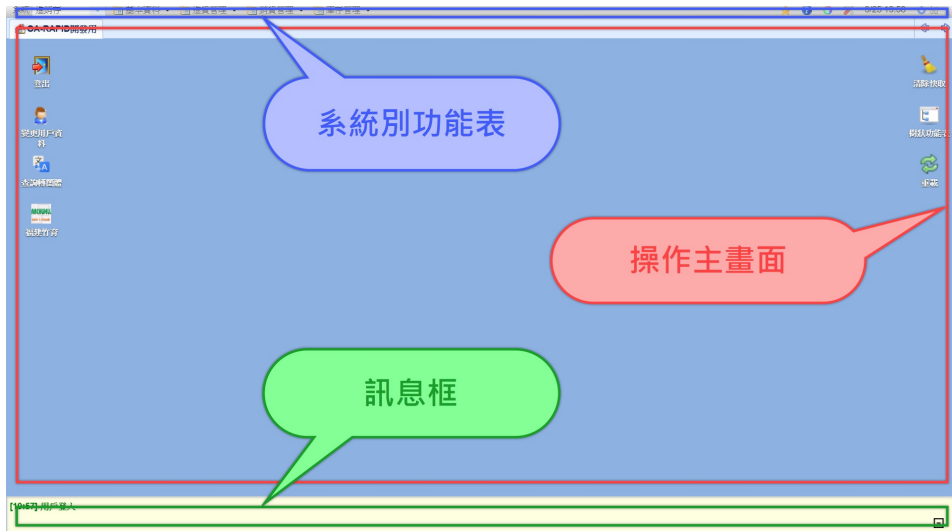
二．點擊右上的**[未登入]**或左邊**[黃色鎖頭]**按鈕，開啟登入視窗

- 輸入用戶編號、密碼、驗證碼
- 點擊 "登入" 按鈕

*提醒: 變更驗證碼 - 點擊 "驗證碼圖示" 可以切換當前的驗證碼。 錯誤訊息 - 畫面最下方的訊息框會顯示操作過程的錯誤資訊。

系統環境

系統操作畫面大致分為三個區域



系統畫面示意圖 ▲

系統別功能表

在這切換不同的系統別、開啟表單，還有許多的操作輔助工具

在系統別功能表中，從左到右依序的所有功能分別是：

- 切換系統別 - 在系統別切換時，系統功能會跟著變更
- 系統功能 - 開啟操作需要的功能
- 捷徑 - 新增功能捷徑，方便開啟常用的功能
 - 新增捷徑 - 正在使用的常用功能要加到捷徑時，點擊捷徑欄中的 "將操作項目加到捷徑"
 - 刪除捷徑 - 選取的捷徑按住並拖曳至 "拖曳到此移除捷徑"放開，在對話框點擊"確定"
- 說明 - 紀錄功能操作說明

- 切換主題 - 依個人喜好切換不同的主題色彩
 - 其它工具 - 五項輔助工具
 1. 樹狀功能表: 將系統別功能以樹狀開啟，方便找尋功能
 2. 清除快取: 清除系統操作時產生的快取
 3. 關閉其他分頁: 開啟多分頁的情況之下，一次關閉正在使用的功能以外所有功能
 4. 重新載入: 刷新系統
 5. 簡中/繁中/English/日語:** 切換系統操作語言
 - 主機日期/時間 - 對照電腦主機時間。 > 開啟途徑: 點擊畫面右上"日期/時間"按鈕，會彈跳出日曆視窗
 - 用戶登入/登出 - 在這裡作系統的登入/登出。 > 開啟途徑: 點擊畫面右上用戶名稱按鈕來登入/登出系統
-

主畫面

所有功能都會在的主畫面上執行，包括接下來會介紹的表單環境

- 系統功能標籤 - 位於操作主畫面的上方，每開啟一個系統功能時，標籤將會顯示功能名稱。
 - 移動標籤 - 點擊右方的 "藍色向左/右箭頭" 按鈕。
 - 關閉標籤 - 點擊在標籤上的X按鈕
-

訊息框

這裡將會顯示所有的操作過程資訊

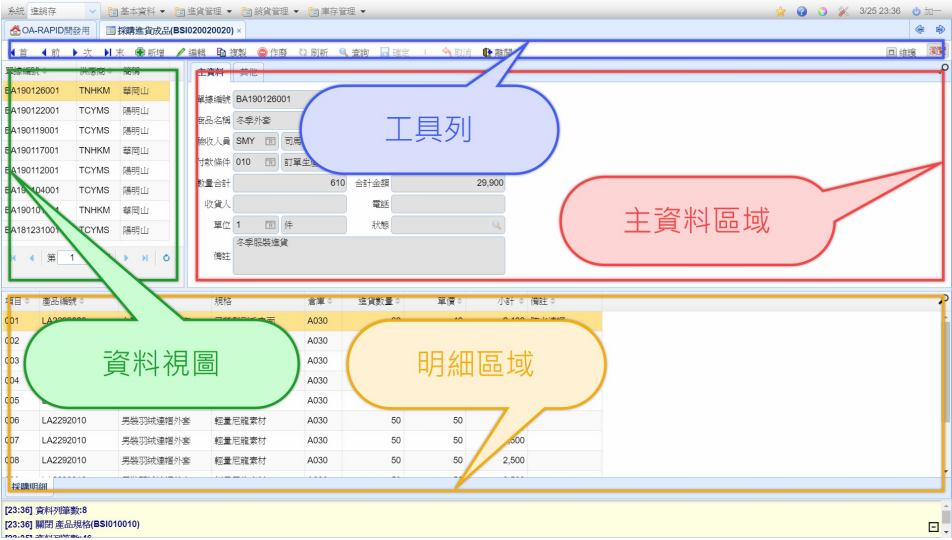
隱藏訊息框 - 點擊訊息框右下 "小黑框" 按鈕，開啟/隱藏訊息框。複製訊息內容 - 游標移到訊息框上點擊右鍵後，再選取 "訊息視窗"，點擊 "複製到剪貼簿" 按鈕。

表單

表單操作項目大致分為三 ~ 四個區域。

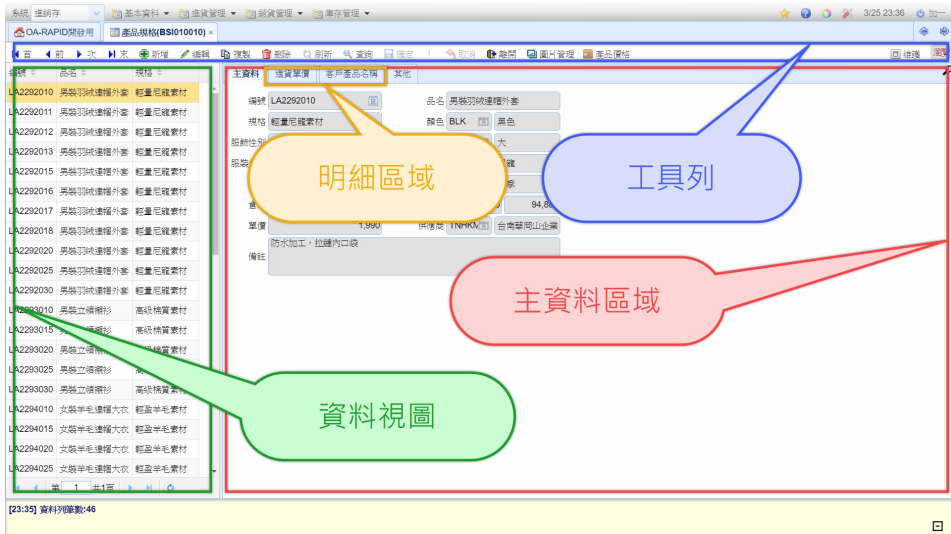
常見的表單畫面佈局有以下兩種：

- 在 "表單畫面示意圖(1)" 中的 "明細區域" 是位於表單畫面s的下方。



表單畫面示意圖(1)▲

- 在 "表單畫面示意圖(2)" 中的 "明細區域" 則是位於 "主資料標籤" 內。



表單畫面示意圖(2)▲

工具列

工具列在表單的最上方，裡面包含操作表單時需要的重要功能項目。

在工具列中，從左到右依序的所有功能分別是：

- 切換紀錄 - 切換上一筆/下一筆/首筆/末筆的資料。
- 新增紀錄 - 新增一筆紀錄。
- 編輯紀錄 - 編輯目前這一筆紀錄。
- 刪除/作廢紀錄 - 刪除或作廢目前這一筆紀錄。
- 刷新紀錄 - 刷新表單資料。
- 查詢紀錄 - 查詢表單資料。
- 確定編輯 - 確定各項操作的異動。
- 取消編輯 - 取消正在新增/修改的動作。
- 離開表單 - 關閉目前的功能。
- 額外功能 - 依每個表單的需求增加的額外功能。

資料視圖

位於畫面左側/上方，這裡會顯示每一筆的表單項目。

- 切換視圖頁面 - 切換上頁/下頁/首頁/末頁的資料視圖。

主資料

主資料在表單中的最大區域，在這瀏覽與編輯表單的主資料。

- 主資料標籤列 - 切換顯示資料的標籤，請確定標籤是選擇 "主資料" 才會顯示表單的主資料
- 明細資料 - 包含填寫表單明細資料的欄位。

明細

明細在表單的下方或 "主資料標籤列" 內，在這瀏覽與編輯表單的明細資料。

- 明細標籤列 - 切換顯示資料的標籤。
- 明細資料 - 包含填寫表單明細資料的欄位。

表單欄位種類：

- 項目欄位 - 每新增一項紀錄，會自動增加一筆項目序號。舉例: 新增的第一筆紀錄項目為001，第二筆紀錄項目為002，以此類推。
- 一般欄位 - 普通的表單欄位，可以填寫與修改。
- 參考顯示欄位 - 點擊欄位右方的R字按鈕開啟參考查詢，選擇編號後，欄位會顯示編號與參考名稱。
- 金額/數量欄位 - 表單的合計欄位，不可填寫。

新增紀錄

這一章主要講的是用表單新增項目紀錄

1. 首先點擊工具列中的 "新增" 按鈕
2. 到表單欄位填寫新的表單資料
3. 完成填寫後再點擊 "確定" 按鈕

編輯紀錄

這一章主要講的是用表單編輯項目紀錄

1. 首先點擊工具列中的 "編輯" 按鈕
2. 到表單欄位修改表單資料
3. 編輯完成後再點擊"確定"按鈕

刪除紀錄

這一章主要講的是用表單刪除項目紀錄

1. 點擊工具列中的 "刪除" 按鈕
2. 這時會彈跳出是否確定刪除的對話框
3. 確認要刪除後，再點擊 "確定" 按鈕