



# oa-rapid資訊系統說明書

---

# 目錄

---

## 基礎介紹

---

前言	1.1
環境介紹	1.2
用戶登入	1.2.1
系統	1.2.2
表單	1.2.3

## 快速入門

---

表單操作	2.1
新增紀錄	2.1.1
編輯紀錄	2.1.2
刪除紀錄	2.1.3

# 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 資源系統來加速作業程序，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。

# 環境介紹

---

這一章主要介紹 **oa-rapid** 資訊系統的基本操作環境。

## 章節內容

- 用戶登入 - 如何登入 **oa-rapid** 資訊系統的使用者帳號
- 系統環境 - 帶你瞭解系統的介面佈局、功能項目
- 表單 - 熟悉表單操作環境，並瞭解每項功能用途

# 用戶登入

---

## 一．開啟桌面上的 **oaClient.exe**



**oaClient.exe** 示意圖 ▲

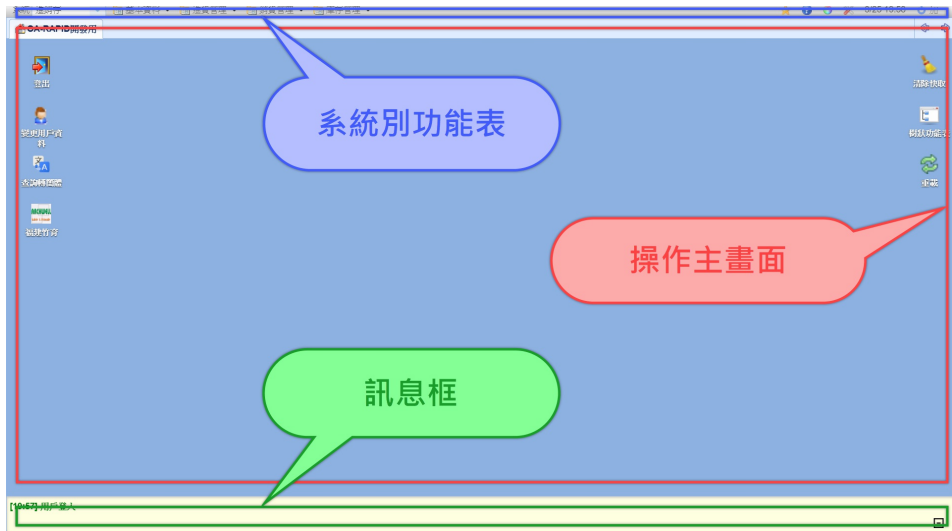
## 二．點擊右上的**[未登入]**或左邊**[黃色鎖頭]**按鈕，開啟登入視窗

- 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。
  - 用戶登入/登出 - 在這裡作系統的登入/登出。
- 

## 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。

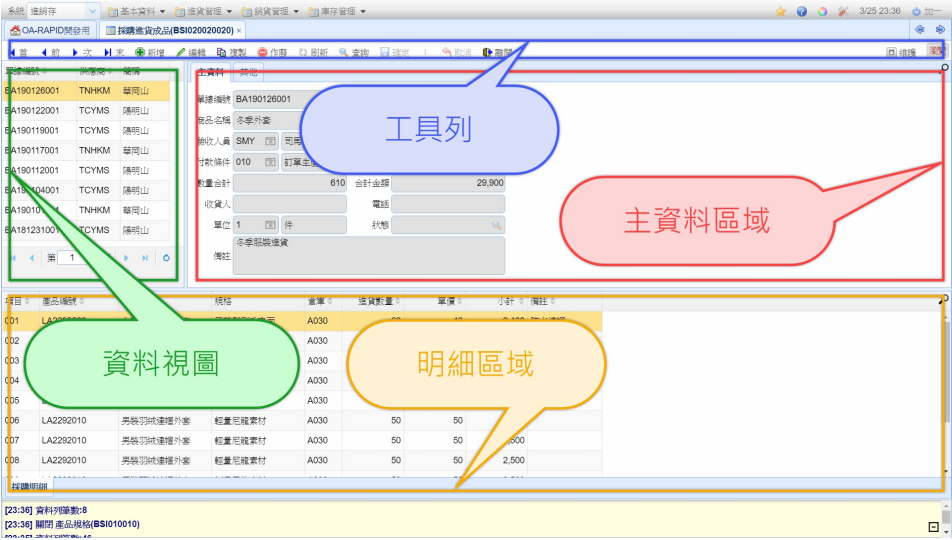
複製訊息內容 - 游標移到訊息框上點擊右鍵後，再選取 "訊息視窗"，點擊 "複製到剪貼簿" 按鈕。

# 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:

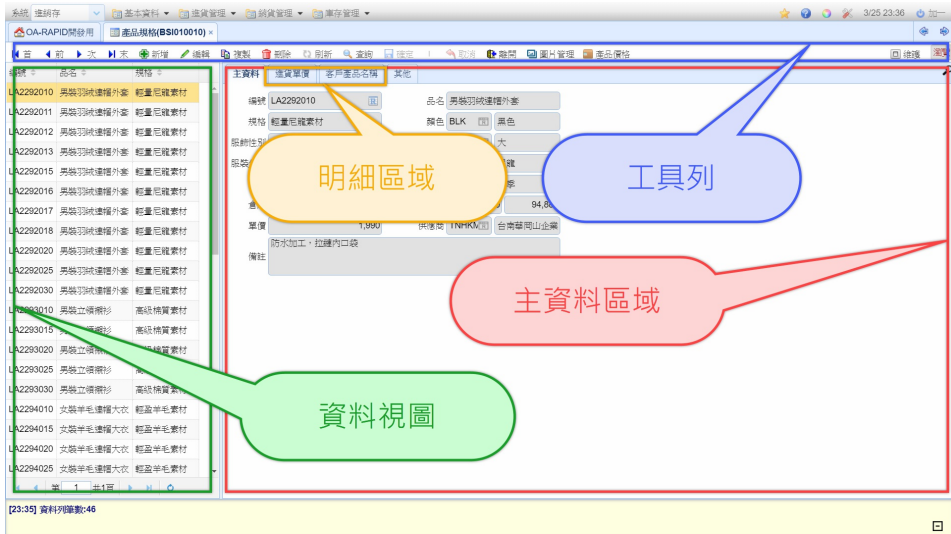
- 在 "表單畫面示意圖(1)" 中的 "明細區域" 是位於表單畫面的下方。



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。

# 表單操作

---

這一章我們開始來瞭解如何透過表單的操作來編輯紀錄。

## 章節內容

- 新增紀錄 - 如何透過表單操作來新增一筆紀錄
- 編輯紀錄 - 如何透過表單操作來編輯目前這一筆紀錄
- 刪除/作廢紀錄 - 如何透過表單操作來刪除/作廢目前這一筆紀錄

# 新增紀錄

---

我們來看看新增紀錄的步驟：

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

# 刪除/作廢紀錄

---

我們來看看刪除/作廢紀錄的步驟:

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

## 編輯紀錄

---

我們來看看編輯紀錄的步驟：

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