



使用者説明手冊

目錄

1. 介紹

前言	1.1
環境介紹	1.2
用戶登入	1.2.1
客戶端功能	1.2.2
系統介面	1.2.3
表單介面	1.2.4

2. 入門

快速入門	2.1
資料維護	2.1.1
報表操作	2.1.2

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

這一章主要是介紹 **oa-rapid** 資訊系統的基本操作環境。

本介紹章節包含的內容：

- 用戶登入 - 如何登入 **oa-rapid** 資訊系統的使用者帳號。
- 客戶端功能 - 使用客戶端時會用到的輔助功能。
- 系統環境 - 帶你瞭解系統的介面佈局與功能項目。
- 表單 - 熟悉表單操作環境，並瞭解每項功能的作業用途。

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]**按鈕，會出現登入視窗

1. 輸入用戶編號、密碼、驗證碼
2. 點擊 "登入" 按鈕

小提醒: 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。

客戶端功能

在這裡先做一些客戶端的重點功能介紹。

下方這張"客戶端功能示意圖"，分別標示四項重要功能：



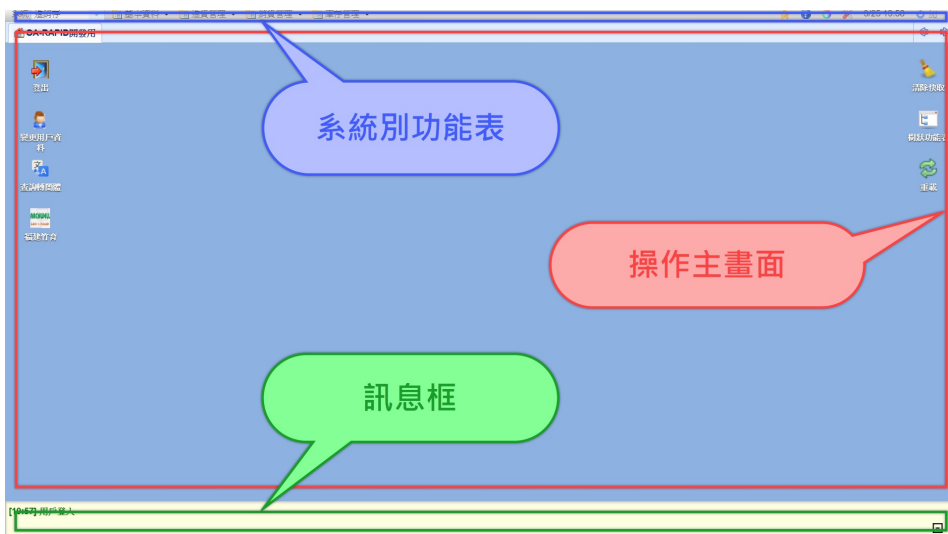
客戶端功能示意圖 ▲

從左到右依序的四項功能分別是：

1. 系統首頁 - 回到系統首頁或刷新系統。
2. 取得使用者UUID - 在特殊情況下，用於取得使用者綁定位址。
3. 螢幕截圖 - 擷取系統操作畫面。
4. 放大/縮小畫面比例 - 調整系統畫面比例到舒適大小。

系統介面

系統操作介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 - 依作業功能的需求，切換不同系統別。

變更用戶密碼/個人資料: 切換系統別至 "公用", 並開啟 "公用設定 > 變更密碼/個人資料"。

小提醒: 可在下方 "變更密碼/變更用戶資料" 標籤之間切換來修改資料。

- 系統功能 - 開啟作業使用的功能項目。
- 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，再點擊對話框 "確定"。

- 說明 - 紀錄功能說明或備註。
- 切換主題 - 依個人喜好切換不同的主題配色。
- 其它工具 - 五項作業輔助工具。
 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，方便查看時間使用。
- 用戶登入/登出 - 在這裡作系統的登入與登出。

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

這裡將會顯示所有操作過程的正確或錯誤資訊

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。

表單介面

表單介面大致區分為三至四個操作區域。

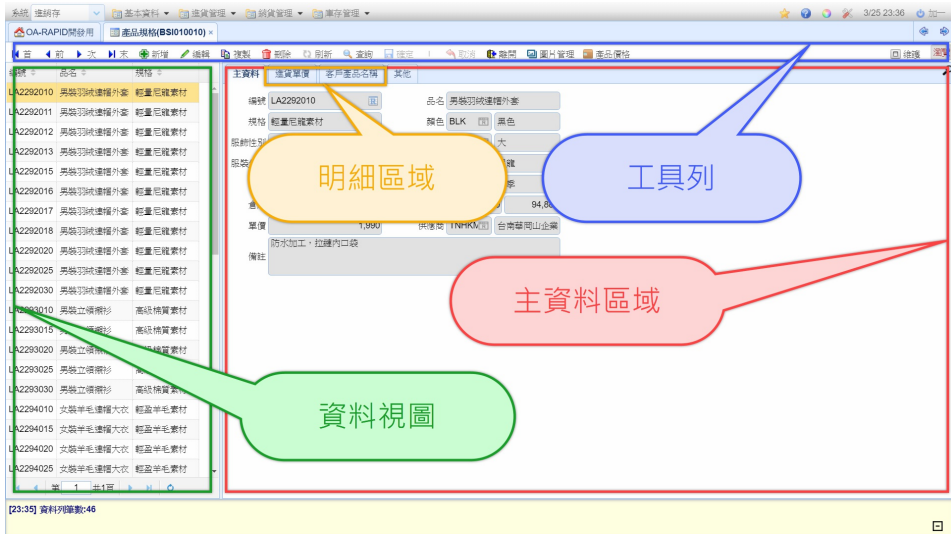
常見的表單介面佈局有以下兩種：

一、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)▲

二、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 - 關閉目前使用的功能。
- 額外功能 - 位於離開功能右方，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。

快速入門

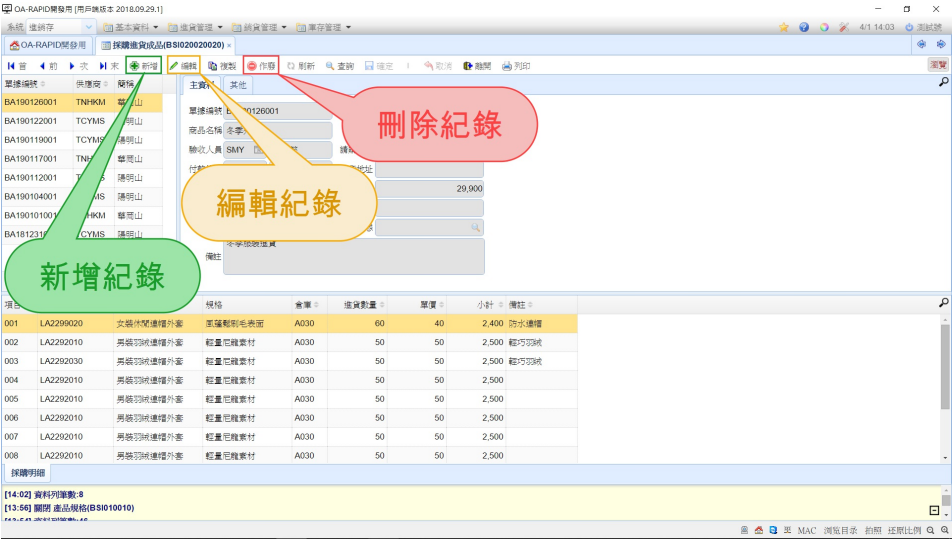
這一章我們開始來瞭解如何透過表單來操作紀錄與報表。

本入門章節包含的內容：

- 資料維護 - 瞭解如何創建紀錄項目、編輯紀錄，還有廢止過期或需要停用的紀錄。
- 報表操作 - 瞭解輸出報表的種類與作業流程。

資料維護

下方這張"資料維護功能示意圖"，分別標示三項維護功能：



資料維護功能示意圖 ▲

新增紀錄

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

編輯紀錄

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

刪除/作廢紀錄

刪除/作廢紀錄的步驟:

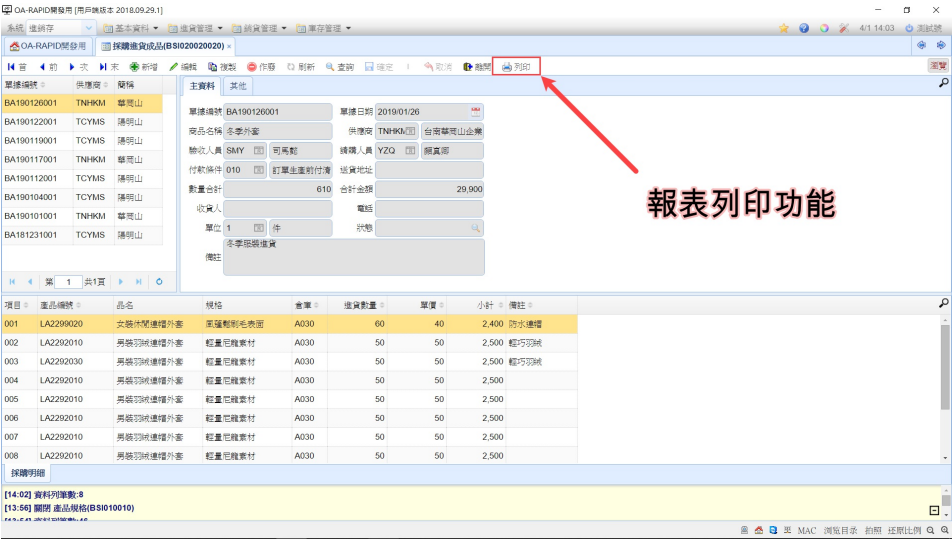
1. 點擊工具列中的 "刪除" 按鈕
2. 這時會彈跳出是否確定刪除的對話框
3. 確認要刪除後再點擊 "確定" 按鈕

報表操作

工具列中位於離開功能右方的 "額外功能" 會看到列印功能。

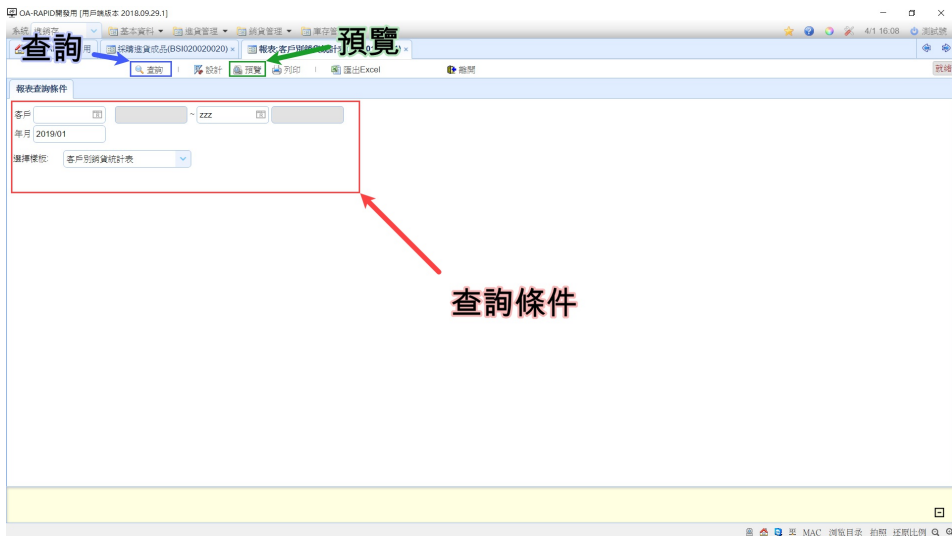
報表列印有兩種:

一、打印報表，點擊 "列印" 功能後直接列印報表。



列印功能示意圖▲

二、統計報表，先查詢條件後才會列印報表。



報表查詢示意圖 ▲

報表查詢列印步驟:

1. 點擊 "列印" 功能後會開啟報表查詢。
2. 填完查詢條件後再點擊 "查詢"，並確定查詢結果。
3. 最後點擊 "預覽" 查看結果，並點擊左上的列印報表。

小提醒: 未填寫的查詢條件，預設皆為全部查詢 (除了日期與時間以外)。