



## 使用者説明手冊

---

# 目錄

---

## 1. 用戶端環境

---

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. 基本操作

---

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** 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：



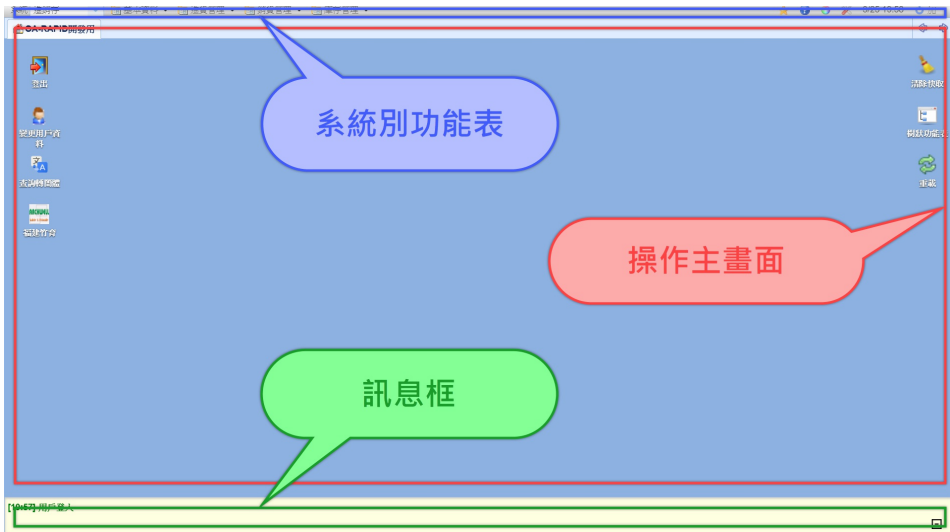
客戶端功能示意圖 ▲

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. 取得使用者網卡位址 - 在特殊情況下，用於取得使用者系統綁定位址。
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"，並開啟路徑 "公用設定 > 變更密碼/個人資料"，可在下方 "變更密碼/變更用戶資料" 標籤之間切換修改資料。

- 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: 一次關閉正在使用的功能以外的多餘分頁。
  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，包括接下來將會介紹的表單環境

- 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。

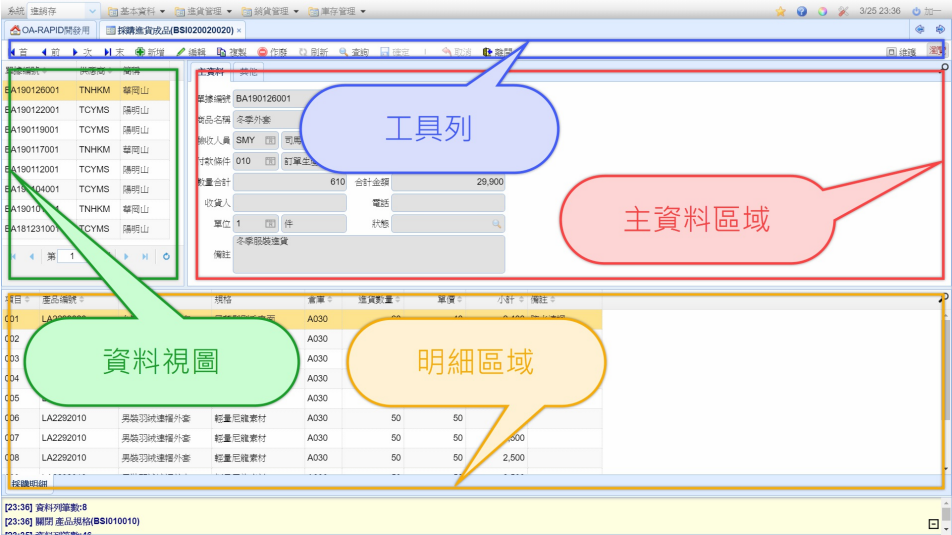
複製訊息內容 - 游標移到訊息框上點擊右鍵後，再選取 "訊息視窗"，點擊 "複製到剪貼簿" 按鈕。

# 表單介面

表單介面大致區分為三至四個操作區域。

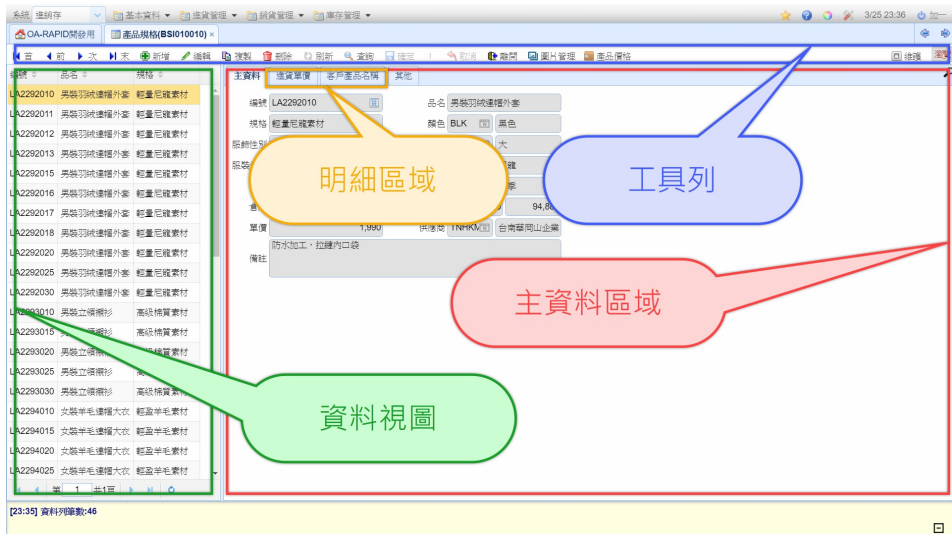
常見的表單介面佈局有以下兩種：

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。

單據編號	供應商	簡稱
BA190126001	TNHKM	華岡山
BA190119001	TCYMS	陽明山
BA190117001	TNHKM	華岡山
BA190112001	TCYMS	陽明山
BA190104001	TNHKM	華岡山
BA190101001	TNHKM	華岡山
BA1901231001	TCYMS	陽明山

首頁/上一頁

查詢頁次

末頁/下一頁

◀ ◁

第 1 共1頁

▶ ▷ ↺

資料視圖示意圖 ▲

資料視圖下方的切換視圖頁次:

- 首頁/上一頁
- 查詢頁次。
- 末頁/下一頁。

# 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。

---

## 欄位種類：

- 一般輸入 - 可以填寫與修改的普通欄位。
- 不可輸入 - 不可填寫的欄位。
- 參考查詢 - 點擊欄位右方的R字按鈕開啟參考查詢。
- 參考顯示 - 欄位會顯示編號的參考名稱。

# 快速入門

---

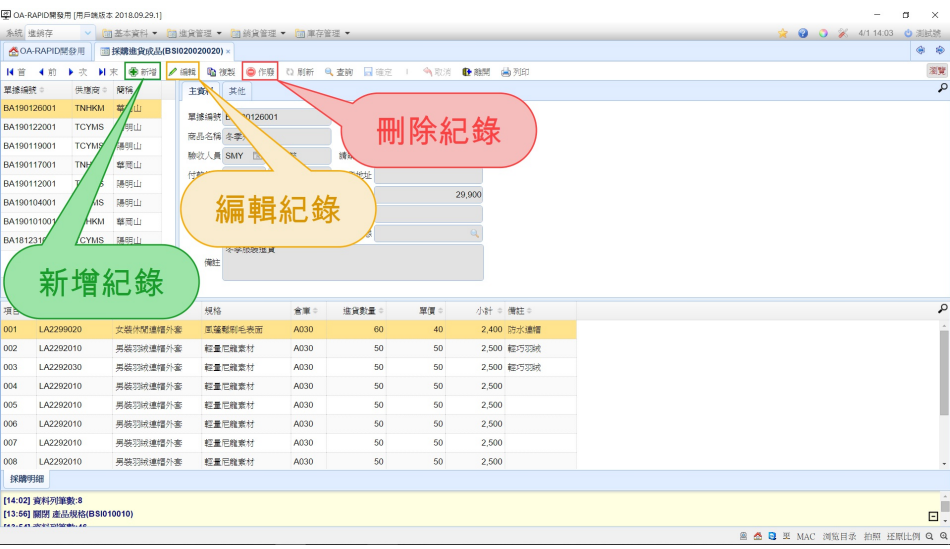
這一章我們開始來瞭解如何透過表單來操作紀錄與報表。

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

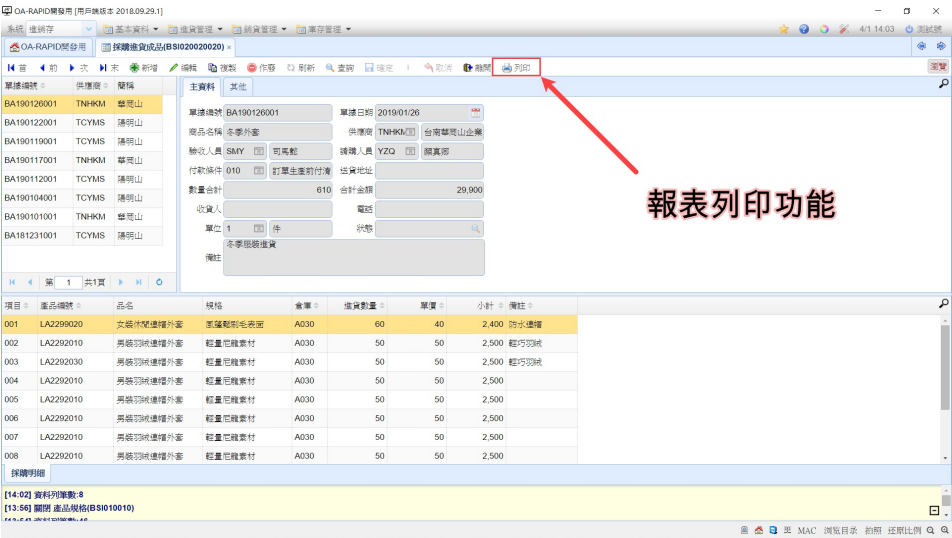


# 報表操作

工具列中位於離開功能右方的 "額外功能" 會看到列印功能。

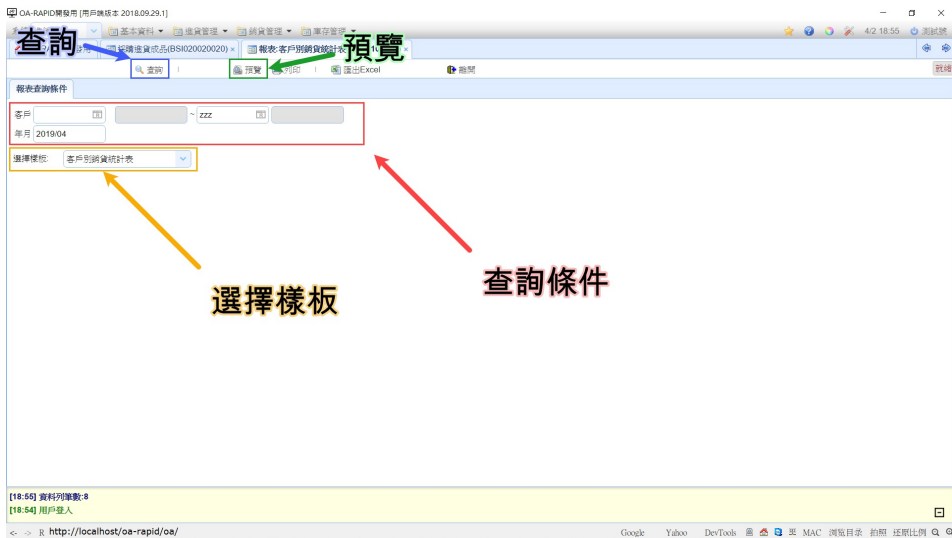
報表列印有兩種：

一、打印報表，點擊 "列印" 功能後直接列印報表。



列印示意圖▲

二、統計報表，先查詢條件後才會列印報表。



查詢示意圖▲

擎宇事業社  
客戶別銷售統計表

印表日期: 2019/04/02  
查詢條件: 2019/01

印表時間: 19:12:48  
頁次: 1

客戶編號	客戶名稱	產品編號	品名	數量	金額
LVG	麗浮宮股份有限公司	LA2292013	男裝羽絨連帽外套	140	11,000
		LA2296025	女裝熱點圍巾	60	1,800
		LA2297010	男裝彈性運動外套	40	2,400
		LA2298025	男裝羊毛針織帽	50	2,000
		LA2299010	女裝休閒連帽外套	20	1,200
		LA2299020	女裝休閒連帽外套	90	5,400
		LA2293010	男裝立領襯衫	60	3,000
		小計:		460	26,800
SMS	薩默基股份有限公司	LA2292012	男裝羽絨連帽外套	50	4,000
		LA2294025	女裝羊毛連帽大衣	60	4,200
		LA2295025	男裝熱點圍巾	20	600
		LA2296025	女裝熱點圍巾	40	1,200
		LA2298010	男裝羊毛針織帽	50	2,000
		LA2299020	女裝休閒連帽外套	30	1,800
		小計:		250	13,800
VTRA	維多利亞股份有限公司	LA2292012	男裝羽絨連帽外套	20	1,400
		LA2293015	男裝立領襯衫	20	800
		LA2294010	女裝羊毛連帽大衣	50	3,000
		LA2295020	男裝熱點圍巾	60	1,800
		LA2299010	女裝休閒連帽外套	60	3,000
		小計:		210	10,000
		合計:		920	50,600

審核:

製表: 陳誠基

預覽示意圖▲

報表查詢列印步驟:

1. 點擊 "列印" 功能後會開啟報表查詢。
2. 填寫查詢條件、選擇報表樣板，後再點擊 "查詢" 取得資料。

3. 最後點擊 "預覽" 查看報表，並點擊左上上的 "列印報表" 輸出報表。