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啓。▲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]

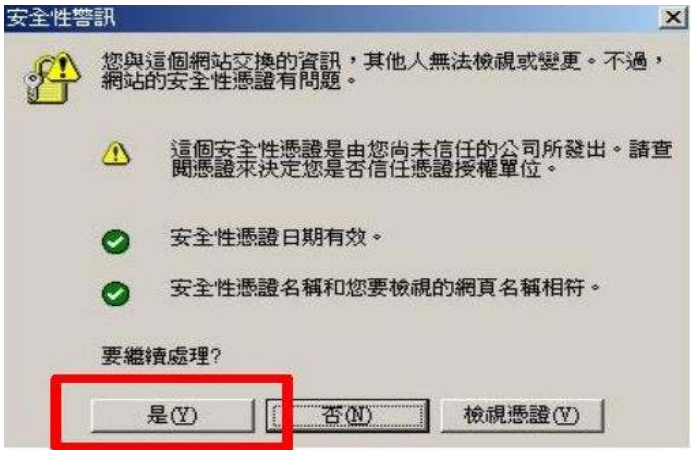
7 有些報表採用 PDF 格式，建議安裝 AdobeReader 7.0 以上的版本，並且加裝『簡體中文』。

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 開啓瀏覽器，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」，內容爲整個作業的流程說明。

☆ 工作文件：功能鈕旁的「DOC」，內容爲該工作的重要說明。

3 使用建議

☆ 一個瀏覽器僅可以開啓一個工作窗。（因爲採用 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：**以西元年爲輸入格式，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，僅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

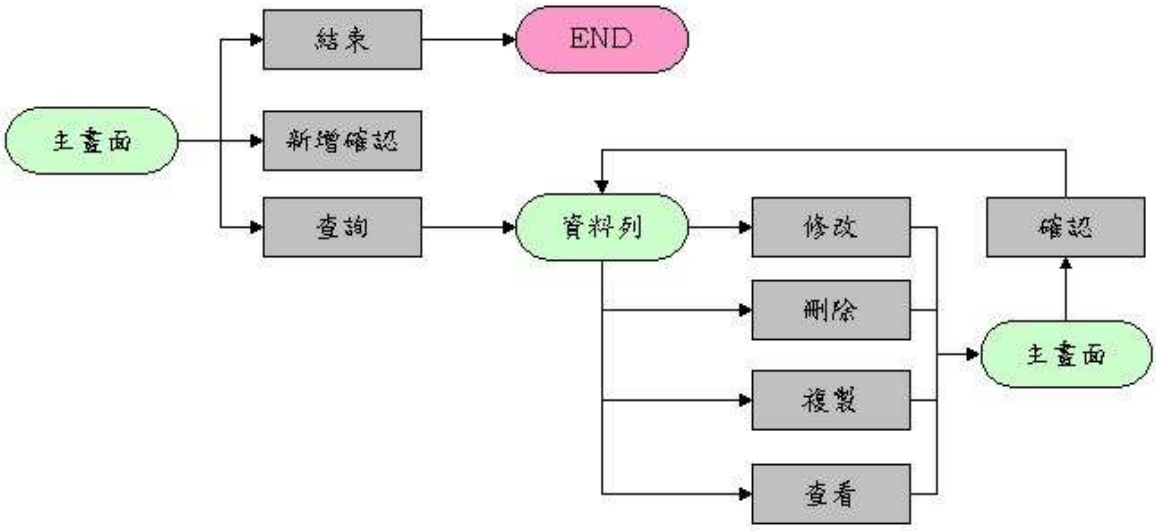
@ 常見操作模式

★ 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。

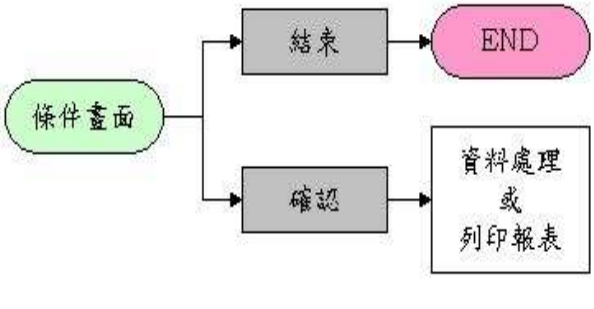
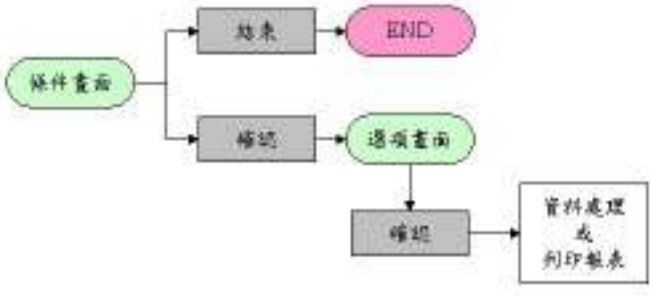
因此，在建檔模式下的主要功能鈕只有【新增確認】與【查詢】兩個按鈕。



★ 報表與處理模式：本模式程序爲篩選條件，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。

單一模式	選項模式
	

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，每個項目視爲一欄位，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【＊】爲必填	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」爲開頭的資料 ？高雄％五福：以「高雄」爲開頭，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＄：長度爲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。 ｐｓ： ＊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【？】來做爲條件樣式，效能爲佳**。

2 若有多個欄位組合的條件，其之間的關聯性爲『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。