

圖書館薦購系統 系統操作管理手冊

飛資得醫學資訊股份有限公司

FlySheet Med-Informatics Co., Ltd.

台北市內湖區內湖路一段 91 巷 40 號 2 樓

TEL : 02-2658-2223 FAX : 02-2658-2224



FlySheet Med-Informatics 飛資得醫學資訊

目 次

| | |
|--------------------------|----|
| 一、 登入、登出系統..... | 4 |
| (一) 登入系統..... | 4 |
| (二) 登出系統..... | 4 |
| 二、 系統通用操作功能 | 5 |
| (一) 資料查詢..... | 5 |
| (二) 排序、每頁顯示筆數、跳頁、換頁..... | 7 |
| (三) 選取功能..... | 10 |
| 三、 我要推薦 | 12 |
| (一) 單筆資料推薦..... | 12 |
| (二) 上傳推薦資料..... | 14 |
| (三) 推薦資料總覽..... | 17 |
| (四) 我的推薦資料..... | 17 |
| (五) 修改個人資料..... | 18 |
| 四、 審理作業 | 19 |
| (一) 書目資料查核..... | 19 |
| (二) 我的資料清單..... | 24 |
| 五、 系統管理 | 26 |
| (一) 帳號管理..... | 26 |
| (二) 群組管理..... | 30 |
| (三) 推薦額度設定..... | 34 |
| (四) 控制項目設定..... | 36 |
| (五) 推薦資料欄位..... | 40 |
| (六) 書目中心設定..... | 41 |
| (七) 指定書目中心..... | 46 |
| (八) 書目資料查詢..... | 47 |
| 六、 站務管理 | 48 |
| (一) 參數設定..... | 48 |

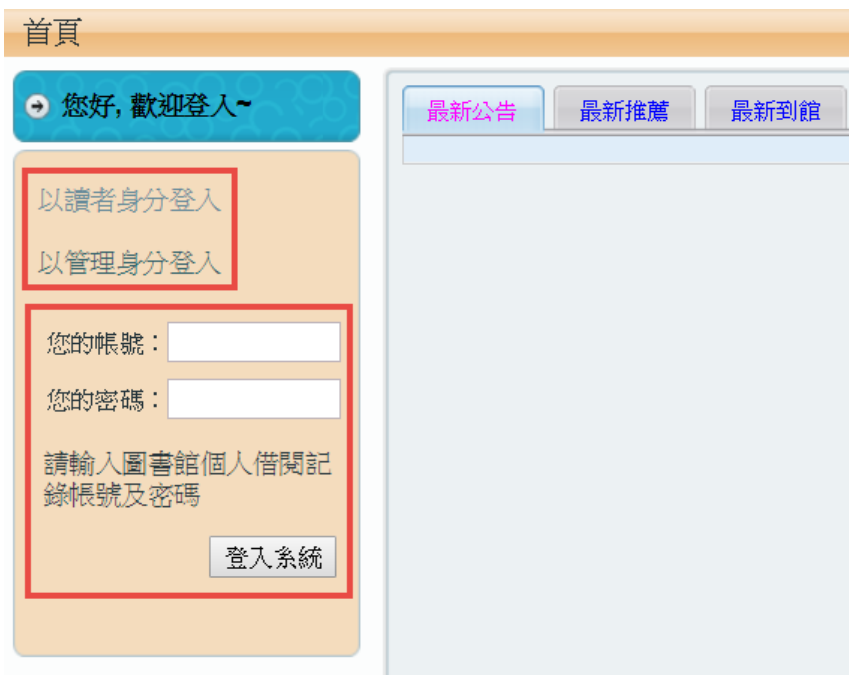
| | | |
|-----|-------------|----|
| (二) | 最新消息..... | 49 |
| (三) | 審查流程設定..... | 51 |
| (四) | 通知信箱設定..... | 53 |
| (五) | 統計作業..... | 54 |
| (六) | 推薦資料統計..... | 54 |
| (七) | 系統拜訪紀錄..... | 55 |

圖書推薦系統-系統操作維護手冊

一、登入、登出系統

(一) 登入系統

Step1：請輸入您的帳號密碼。輸入完畢後，請按下「登入系統」按鈕，進行登入。



Step2：登入完畢後，可於登入系統區中看到登入訊息。



(二) 登出系統

Step1：點選「個人資料」→「登出系統」。



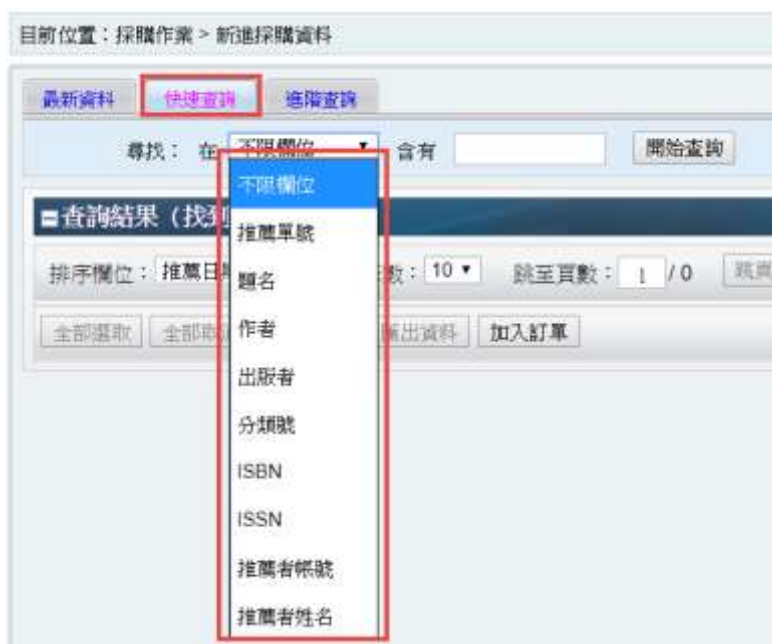
二、系統通用操作功能

(一) 資料查詢

在進行推薦資料的審核及採購作業時，可使用「快速查詢」或「進階查詢」來查找推薦資料。

1. 快速查詢

Step1：請在功能頁面中查詢功能區中點選「快速查詢」頁籤，並選擇欲查詢的欄位。



Step2：請輸入查詢詞，並點選「開始查詢」。



2. 進階查詢

Step1：在功能頁面中查詢功能區中點選「進階查詢」頁籤。

目前位置：採購作業 > 新進採購資料

最新資料 快速查詢 **進階查詢**

尋找：在 不限欄位 含有

在 不限欄位 含有

在 不限欄位 含有

比對模式： 完整比對 關鍵字比對 近似比對

Step2：請設定各組查詢欄位、查詢詞之組合，選擇各組合間之布林邏輯選項（並且、或者、排除），並設定比對模式(預設為關鍵字比對模式)。

目前位置：採購作業 > 新進採購資料

最新資料 快速查詢 進階查詢

尋找：在 不限欄位 含有

在 不限欄位 含有

在 不限欄位 含有

比對模式： 完整比對 關鍵字比對 近似比對

Step3：上述設定完成後請按下「開始查詢」按鈕。送出查詢。

目前位置：採購作業 > 新進採購資料

最新資料 快速查詢 進階查詢

尋找：在 不限欄位 含有

在 不限欄位 含有

在 不限欄位 含有

比對模式： 完整比對 關鍵字比對 近似比對

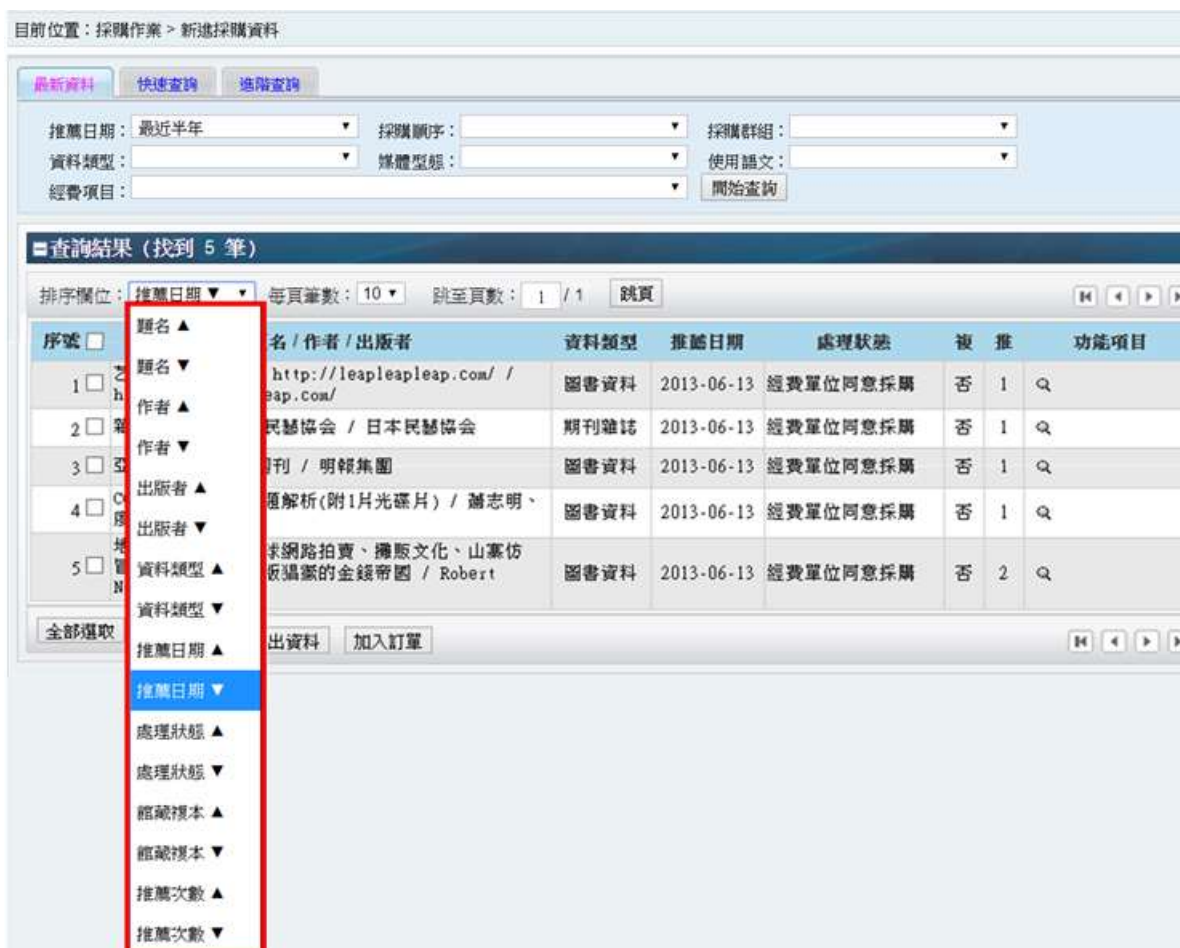
(二) 排序、每頁顯示筆數、跳頁、換頁

1. 排序

Step1：找到功能頁面中「導覽功能區」。



Step2：透過「排序欄位」下拉式選單，選擇排列方式



2. 每頁顯示筆數

Step1：找到功能頁面中「導覽功能區」。



Step2：透過「每頁筆數」下拉式選單選擇每頁呈現筆數。



3. 跳頁

Step1：找到功能頁面中「導覽功能區」。



Step2：請於頁數輸入框中，輸入您所要前往的頁面。



4. 換頁

Step1：找到功能頁面中「導覽功能區」。



Step2：可利用換頁功能進行「回最前頁」、「上一頁」、「下一頁」、「至末頁」之操作。(換頁功能亦可於頁表單底部找到一樣的操作 Icon)。



(三) 選取功能

本系統資料選取功能，在換頁後依舊會記憶上一頁選取的項目。

1. 選取單筆資料

Step1：請在資料列表中，於序號欄位，勾選您所想要選取的資料。



2. 當頁資料全選

Step1：請按下當頁資料列表中「序號」旁的核選方塊。

目前位置：採購作業 > 新進採購資料

最新資料 | 快速查詢 | 進階查詢

推薦日期：最近半年 | 採購順序： | 採購群組： | 資料類型： | 媒體型態： | 使用語文： | 經費項目： | 開始查詢

查詢結果

排序欄位： 2 / 1 跳頁

找到您想要選取的資料項目於該項目的「序號」欄位選取「核選方塊」

| 序號 | 資料類型 | 推薦日期 | 處理狀態 | 複 | 推 | 功能項目 |
|----------------------------|------|------------|----------|---|---|------|
| <input type="checkbox"/> 1 | 圖書資料 | 2013-06-13 | 經費單位同意採購 | 否 | 1 | Q |
| <input type="checkbox"/> 2 | 期刊雜誌 | 2013-06-13 | 經費單位同意採購 | 否 | 1 | Q |
| <input type="checkbox"/> 3 | 圖書資料 | 2013-06-13 | 經費單位同意採購 | 否 | 1 | Q |
| <input type="checkbox"/> 4 | 圖書資料 | 2013-06-13 | 經費單位同意採購 | 否 | 1 | Q |
| <input type="checkbox"/> 5 | 圖書資料 | 2013-06-13 | 經費單位同意採購 | 否 | 2 | Q |

全部選取 | 全部取消 | 匯出資料 | 加入訂單

3. 全部選取

Step1：請按下工具區中「全部選取」按鈕。按下此按鈕，系統將會幫您選取此次查詢的所有資料項目。

目前位置：採購作業 > 新進採購資料

最新資料 | 快速查詢 | 進階查詢

推薦日期：最近半年 | 採購順序： | 採購群組： | 資料類型： | 媒體型態： | 使用語文： | 經費項目： | 開始查詢

查詢結果 (找到 5 筆)

排序欄位： 推薦日期 | 每頁筆數： 10 | 跳至頁數： 1 / 1 跳頁

請點選「全部選取」按鈕

工具區

| 序號 | 題名 / 作者 / 出版者 | 資料類型 | 推薦日期 | 處理狀態 | 複 | 推 | 功能項目 |
|---------------------------------------|--|------|------------|----------|---|---|------|
| <input checked="" type="checkbox"/> 1 | 艺术界 (期刊) / http://leapleapleap.com/ / http://leapleapleap.com/ | 圖書資料 | 2013-06-13 | 經費單位同意採購 | 否 | 1 | Q |
| <input checked="" type="checkbox"/> 2 | 雜誌 民藝 / 日本民藝協會 / 日本民藝協會 | 期刊雜誌 | 2013-06-13 | 經費單位同意採購 | 否 | 1 | Q |
| <input type="checkbox"/> 3 | 亞洲週刊 / 亞洲週刊 / 明報集團 | 圖書資料 | 2013-06-13 | 經費單位同意採購 | 否 | 1 | Q |
| <input type="checkbox"/> 4 | CCNA網路概論與試題解析(附1片光碟片) / 蕭志明、廖一評 / 旗標 | 圖書資料 | 2013-06-13 | 經費單位同意採購 | 否 | 1 | Q |
| <input type="checkbox"/> 5 | 地下經濟：透析全球網路拍賣、攤販文化、山寨仿冒、水貨走私、盜版猖獗的金錢帝國 / Robert Newirth / 寶鼎 | 圖書資料 | 2013-06-13 | 經費單位同意採購 | 否 | 2 | Q |

全部選取 | 全部取消 | 刪除資料 | 匯出資料 | 加入訂單

三、 我要推薦

推薦資料的方式，共有 2 種：單筆資料推薦、上傳推薦資料。以下說明推薦資料的方式，以及我要推薦模組的其他功能選單。

(一) 單筆資料推薦

讀者可單筆推薦圖書、期刊、視聽、資料庫及電子書，其操作方式均相同，以下以推薦圖書為例：

Step1：點選「我要推薦」→「推薦圖書資料」。



Step2：讀者有兩種方式可以進行圖書推薦，分別為：瀏覽出版資訊、填寫推薦資料。

1. 「瀏覽出版資訊」推薦：依出版語言、題名、作者或 ISBN 設定薦購資料的搜尋條件。

➤ 例如：輸入「山茶花文具店」，系統至網路書店找到相關的資訊。再點選「我要推薦」，讀者可查詢該本書籍的資訊或進行推薦。



Step3：系統會另開視窗，讀者再進一步填寫相關資訊進行推薦。推薦

成功後，可選擇「視窗切換到我的推薦歷史」或「繼續推薦圖書資料」。或點選「館藏查詢結果」頁籤，直接查詢館藏系統中是否已有此書。

填寫推薦資料

請在下列可協助採購之資訊

| 欄位名稱 | 資料內容 |
|-------|--|
| 題名: | 山葉花文具店 |
| 作者: | 小川泰 |
| 出版者: | 豐碑 |
| 版本: | |
| 出版日: | 2007-08-01 |
| ISBN: | 978986130625 |
| 媒體型態: | 紙本印刷 |
| 備註: | |
| 推薦主題: | 外國語文學(Foreign Languages and Literature) |
| 推薦理由: | |
| 剩餘預約: | <input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否 |

推薦成功後，如需： 視窗切換到我的推薦歷史 繼續推薦圖書資料

2. 「填寫推薦資料」推薦：於「填寫推薦資料」頁籤中，依欄位需求填寫薦購書目資料。

填寫推薦資料

請儘量填寫完整的出版資訊以利館藏查詢到正確的圖書

| 欄位名稱 | 欄位內容 | 說明事項 |
|---------|------|-----------------|
| 出版語文: | 正體中文 | |
| 題名: | | |
| 作者: | | |
| 出版者: | | |
| 版本: | | |
| 出版日: | | |
| ISBN: | | |
| 資料類型: | 圖書資料 | |
| 媒體型態: | 紙本印刷 | |
| 備註: | | 文字長度請控制於200中文字內 |
| 書目資料網址: | | |
| 說明介紹網址: | | |
| 定價: | | |

(二) 上傳推薦資料

上傳推薦資料可分為上傳推薦資料（館員用）、單位推薦上傳（系所助教用），兩者操作方式相同，以下以上傳推薦資料為例：

Step1：點選「我要推薦」→「上傳推薦資料」。



Step2：請先下載範例檔，依範例檔編輯批次檔，並填寫上傳資料內容後，點選「檔案上傳」。



Step3：上傳成功後，請至我要推薦→我的上傳資料，進行清單的檢視，以及轉入主檔。



Step4：點選「開啟清單」功能，編輯上傳清單內容，或點選「轉入主檔」功能，將上傳清單系統的主檔中。

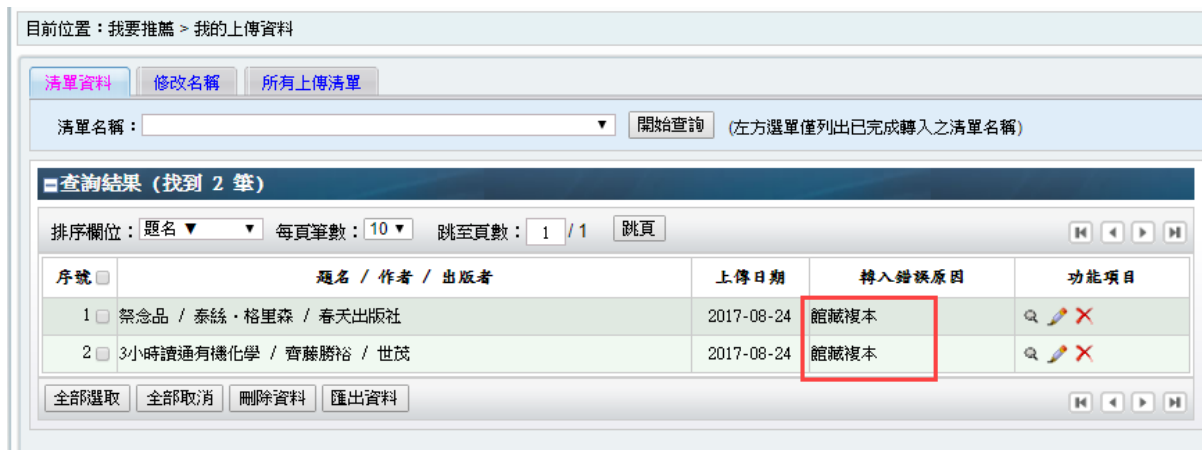


Step5：點選「開啟清單」功能後，在「清單資料」頁籤中，可檢視、修改或刪除薦購資料的內容；或點選「修改名稱」頁籤，修改清單名稱。





Step6：點選「轉入主檔」功能後，該清單內的薦購資料即被轉入系統的主檔中。等待數分鐘後，可查看轉入的結果。在轉入主檔時，系統會比對館藏系統中是否有複本，以及該資料是否已被他人推薦過。若滿足以上任一條件，該筆資料就不會被轉入主檔中。



(三) 推薦資料總覽

Step1：點選「我要推薦」→「推薦資料總覽」。可於此查看其他讀者的推薦資料。



Step2：讀者依需求設定薦購資料的查詢條件，並可進一步檢視詳目。



(四) 我的推薦資料

1. 進入我的推薦資料

Step1：選擇「個人資料」→「我的推薦資料」，檢視我的推薦資料清單，以及處理狀態。



2. 檢視書目資料、修改書目資訊及取消推薦

可針對讀者各筆薦購資料執行書目資料檢視、修改書目資訊，以及取消推薦的功能。



(五) 修改個人資料

Step1：點選「個人資料」→「修改個人資料」。

Step2：修改好欄位內容後點選「儲存資料」。



四、 審理作業

(一) 書目資料查核

1. 書目資料查核功能說明

書目資料查核主要功能如下：

- (1) 提供館員進行書目查核及修改書目。
- (2) 館員進行完書目查核後，將此介購單進行後續流程轉進之用。

2. 書目資料查核作業

Step1：請在主功能區的「審理作業」選單中按下「書目資料查核」項目，系統將進入「書目資料查核」功能頁面。



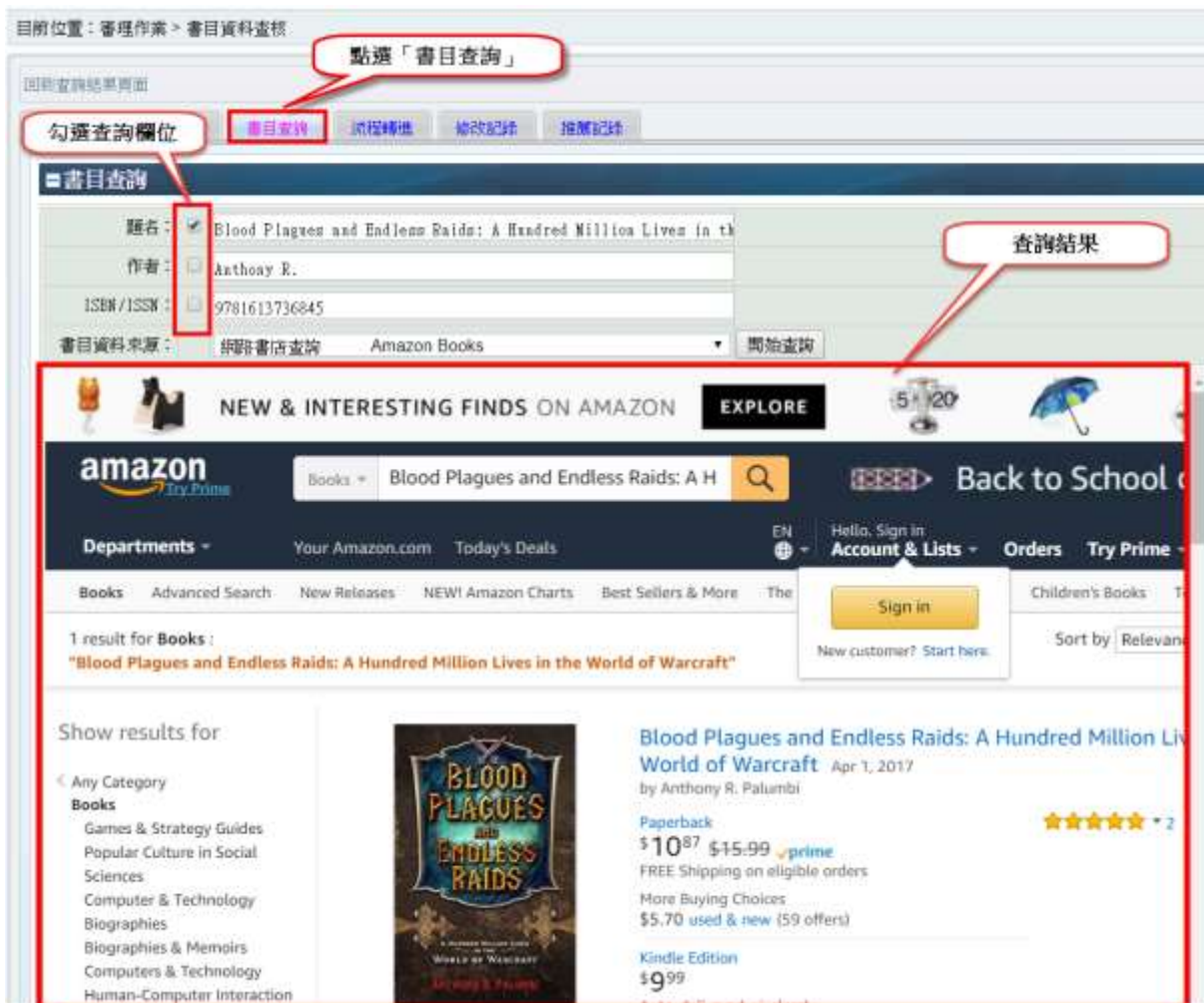
Step2：書目資料查核作業列表頁面中預設載入的是「書目資料待查核」的薦購資料，請選擇一筆您此次要進行書目資料查核的資料，並按下其「修改資料」圖示，系統將進入「修改資料」頁面，且該筆資料將由「書目資料待查核」轉為「書目資料查核中」。



Step3：可切換至「館藏查核」頁籤，進行人工檢視是否有館藏複本。



Step4：至「書目查詢」頁籤，查詢其他網路書店中該資料的書目資料。



Step5：點選「修改資料」頁籤，可針對書目資料欄位進行修改。



或是點選「比對書目」功能，系統會自其他書目系統(如全國圖書書目資訊網)抓取書目，館員可選擇特定欄位進行套用，以修改書目資料欄位。



Step6：點選「流程轉進」頁籤，針對薦購資料的推薦權限、館員審查註記、處理狀態及駁回原因作變更設定。



3. 加入清單

館員在書目資料查核作業中，可利用加入清單的功能，將待處理的薦購資料審核權限，指定為該館員(或管理者)。

Step1：勾選要加入清單的薦購資料後，點選「加入清單」，確認選取資料頁籤中的資料無誤後，再點選「清單列表」頁籤。

目前位置：審理作業 > 書目資料查核

待審資料 | 快速查詢 | 選擇查詢 | 我的清單

查詢欄位：不限欄位 | 查詢字串： | 最新資料： | 採購順序： | 使用語文： | 處理狀態：書目資料待查核 | 推薦日期： | 館藏標本： | 資料類型： | 媒體型態： | 推薦單位： | 開始查詢

勾選需加入清單的薦購資料後，點選「加入清單」

排序欄位： | 每頁筆數：10 | 跳至頁數：1 / 1 | 跳頁

| 序號 | 題名 / 作者 / 出版者 | 資料類型 | 推薦日期 | 處理狀態 | 選 | 推 | 功能項目 |
|----|--|------|------------|---------|---|---|-------|
| 1 | Blood Plagues and Endless Raids: A Hundred Million Lives in the World of Warcraft / Anthony R. / | 圖書資料 | 2017-06-22 | 書目資料待查核 | ? | 1 | 🔍 ✎ ✖ |
| 2 | World of Warcraft: The Official Cookbook / Chelsea / | 圖書資料 | 2017-06-22 | 書目資料待查核 | ? | 1 | 🔍 ✎ ✖ |
| 3 | World of Warcraft Chronicle / Blizzard Entertainment (COR) / | 電子書 | 2017-06-16 | 書目資料待查核 | ? | 1 | 🔍 ✎ ✖ |

全部選取 | 全部取消 | 刪除資料 | 匯出資料 | 批次修改 | 預本新增 | 預約清單

加入清單

選取範圍 | 資料類型

全部查詢結果 (3筆)
目前勾選部分 | 限定在：圖書資料

加入清單

目前位置：審理作業 > 書目資料查核

加入清單 (加入2筆)

回到查詢結果頁面

我的資料 | 清單列表

確認清單資料無誤，再點選「清單列表」頁籤

| 序號 | 題名 / 作者 / 出版者 | 資料類型 | 推薦日期 | 處理狀態 | 選 | 推 | 排除原因 |
|----|--|------|------------|---------|---|---|------|
| 1 | Blood Plagues and Endless Raids: A Hundred Million Lives in the World of Warcraft / Anthony R. / | 圖書資料 | 2017-06-22 | 書目資料待查核 | ? | 1 | |
| 2 | World of Warcraft: The Official Cookbook / Chelsea / | 圖書資料 | 2017-06-22 | 書目資料待查核 | ? | 1 | |

確認以上資料無誤後，請切換到「清單列表」頁籤中，選擇要加入的清單

Step2：輸入清單名稱後，點選「加入清單」



(二) 我的資料清單

館員(或管理者)將需要審查的薦購書目資料加入到「我的書單」中，每次加入我的書單的動作，薦購系統位於「我的資料清單」中，即會產生一清單。

1. 刪除勾選資料

Step1：點選「審理作業」→「我的資料清單」

Step2：點選「開啟清單」功能→勾選要刪除的薦購資料後，點選「移除勾選資料」，其被移除的薦購資料，將會回復所有的館員或管理者對該資料的審核權限。





2. 匯出介購清單及書目資料

Step1：點選「審理作業」→「我的資料清單」

Step2：點選「開啟清單」功能→可點選「匯出介購清單」或「匯出書目資料」以匯出清單。



五、系統管理

(一) 帳號管理

Step1：點選「系統管理」→「帳號管理」。



Step2：於帳號管理頁面中，可指定任一帳號執行檢視、修改、刪除，或變更該帳號群組功能，當帳號位於不同的群組，將有不同的權限。



1. 修改帳號群組

Step1：點選進入修改帳號群組介面。



Step2：勾選想將帳號移動到的群組，點選「儲存設定」。



2. 新增、匯出、修改、刪除資料

(1) 新增資料

Step1：帳號管理介面點選「新增資料」。



Step2：填入欄位內容，點選「儲存資訊」。

目前位置：系統管理 > 帳號管理

新增資料

| | |
|-----------|---------|
| 欄位名稱 | 欄位內容 |
| 帳號(I) : | 2456789 |
| 密碼(I) : | 2456789 |
| 姓名(M) : | 王小明 |
| 帳號來源 : | |
| 單位(O) : | |
| 身分(I) : | |
| 電話(E) : | |
| 手機(C) : | |
| 信箱(M) : | |
| 開放使用 : | |
| 寄通知信 : | |
| 有效期限(Z) : | |

回上一頁 **儲存資料**

目前位置：系統管理 > 帳號管理

資料查詢

尋找：姓名 開始查詢 列出全部

查詢結果 (找到 3 筆)

排序欄位：姓名 ▲ 每頁顯示：10 筆 跳至頁數：1 / 1 跳頁

| 帳號 | 姓名 | 帳號來源 | 單位 | 身分 | 有效期限 | 功能項目 |
|-------------------------------------|-------|------|--------|-----|------------|--------|
| <input type="checkbox"/> 2456789 | 王小明 | | | | 0000-00-00 | 🔍 ✎ 🗑️ |
| <input type="checkbox"/> admin | 系統管理者 | 本系統 | 系統使用人員 | | 9999-12-31 | 🔍 ✎ 🗑️ |
| <input type="checkbox"/> A123456789 | 邱小琴 | 館藏系統 | 清大圖書館 | 博士班 | 2010-06-28 | 🔍 ✎ 🗑️ |

全部選取 全部取消 新增資料 刪除資料 **匯出資料**

(2) 匯出資料

Step1：勾選欲匯出的項目後，點選「匯出資料」。

目前位置：系統管理 > 帳號管理

資料查詢

尋找：姓名 開始查詢 列出全部

查詢結果 (找到 3 筆)

排序欄位：姓名 ▲ 每頁顯示：10 筆 跳至頁數：1 / 1 跳頁

| 帳號 | 姓名 | 帳號來源 | 單位 | 身分 | 有效期限 | 功能項目 |
|---|-------|------|--------|-----|------------|--------|
| <input checked="" type="checkbox"/> 2456789 | 王小明 | | | | 0000-00-00 | 🔍 ✎ 🗑️ |
| <input type="checkbox"/> admin | 系統管理者 | 本系統 | 系統使用人員 | | 9999-12-31 | 🔍 ✎ 🗑️ |
| <input type="checkbox"/> A123456789 | 邱小琴 | 館藏系統 | 清大圖書館 | 博士班 | 2010-06-28 | 🔍 ✎ 🗑️ |

全部選取 全部取消 新增資料 刪除資料 **匯出資料**

Step2：選取匯出範圍、檔案格式、文字編碼後，點選「匯出檔案」。



(3) 修改資料

Step1：點選 進入修改帳號內容。



Step2：修改欄位內容後，點選「儲存資料」。



(4) 刪除資料

Step1：勾選欲刪除的項目後，點選「刪除資料」。



(二) 群組管理

Step1：點選「系統管理」→「群組管理」。

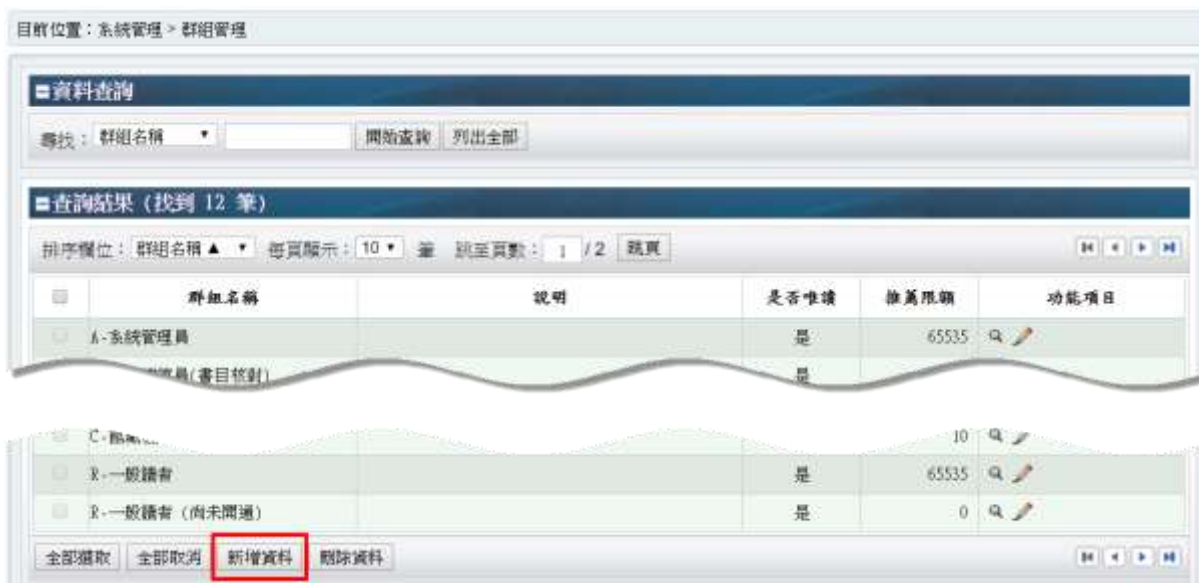


Step2：於群組管理的頁面中，可以指定任一群組執行檢視、修改、刪除功能。



1. 新增群組資料

Step1：點選「新增資料」。



Step2：輸入欄位內容後，點選「儲存資料」。

目前位置：系統管理 > 群組管理

新增資料

| | |
|----------|--------------------------|
| 欄位名稱 | 欄位內容 |
| 群組名稱(I)： | 遊客 |
| 說明(I)： | 測試 |
| 是否唯讀(I)： | <input type="checkbox"/> |
| 功能代碼(C)： | |
| 推薦限額(L)： | |

目前位置：系統管理 > 群組管理

資料查詢

尋找：群組名稱

查詢結果 (找到 13 筆)

排序欄位：群組名稱 ▲ 每頁顯示：10 筆 跳至頁數：2 / 2 跳頁

| 群組名稱 | 說明 | 是否唯讀 | 推薦限額 | 功能項目 |
|---------|----|------|------|---|
| 1-圖書經銷商 | | 是 | 0 | <input type="button" value="查詢"/> <input type="button" value="修改"/> |
| 2-非訪遊客 | | 是 | 0 | <input type="button" value="查詢"/> <input type="button" value="修改"/> |
| 遊客 | 測試 | | 0 | <input type="button" value="查詢"/> <input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="刪除"/> |

2. 修改群組資料、權限

Step1：點選 進入修改群組內容。

目前位置：系統管理 > 群組管理

資料查詢

尋找：群組名稱

查詢結果 (找到 12 筆)

排序欄位：群組名稱 ▲ 每頁顯示：10 筆 跳至頁數：1 / 2 跳頁

| 群組名稱 | 說明 | 是否唯讀 | 推薦限額 | 功能項目 |
|---------------|----|------|-------|---|
| A-系統管理員 | | 是 | 65535 | <input type="button" value="查詢"/> <input type="button" value="修改"/> |
| B-圖書館館員(書目核對) | | 是 | 10 | <input type="button" value="查詢"/> <input type="button" value="修改"/> |
| B-圖書館館員(採購作業) | | 是 | 10 | <input type="button" value="查詢"/> <input type="button" value="修改"/> |
| B-採購管理員 | | 是 | 100 | <input type="button" value="查詢"/> <input type="button" value="修改"/> |
| C-教職員 | | 是 | 65535 | <input type="button" value="查詢"/> <input type="button" value="修改"/> |
| C-單位助理 | | 是 | 10 | <input type="button" value="查詢"/> <input type="button" value="修改"/> |
| C-經費審查委員 | | 是 | 10 | <input type="button" value="查詢"/> <input type="button" value="修改"/> |
| C-館務發展委員 | | 是 | 10 | <input type="button" value="查詢"/> <input type="button" value="修改"/> |
| R-一般讀者 | | 是 | 65535 | <input type="button" value="查詢"/> <input type="button" value="修改"/> |
| R-一般讀者 (尚未開通) | | 是 | 0 | <input type="button" value="查詢"/> <input type="button" value="修改"/> |

Step2：修改完畢之後點選「儲存資料」或「儲存設定」。

目前位置：系統管理 > 群組管理

■ 修改資料

| 欄位名稱 | 欄位內容 |
|------------|---------------|
| 群組名稱 (I) : | R-一般讀者 (尚未開通) |
| 說明 (I) : | |
| 推薦限額 (L) : | 0 |

■ 登入預設功能 & 群組使用權限

| | |
|-------------------------|---|
| 首頁 (33, 7) / 55 / 2 | ○ |
| 系統管理 (1, 7) / 51 / 2 | |
| 帳號管理 (5, 7) / 52 / 2 | ○ <input type="checkbox"/> 瀏覽資料 <input type="checkbox"/> 新增資料 <input type="checkbox"/> 刪除資料 <input type="checkbox"/> 修改資料 <input type="checkbox"/> 匯出資料 <input type="checkbox"/> 觀看測試 |
| 群組管理 (6, 7) / 52 / 2 | ○ <input type="checkbox"/> 瀏覽資料 <input type="checkbox"/> 新增資料 <input type="checkbox"/> 刪除資料 <input type="checkbox"/> 修改資料 |
| ... (90, 7) / 52 / 2 | ○ <input type="checkbox"/> 瀏覽資料 <input type="checkbox"/> 匯出資料 <input type="checkbox"/> ... |
| 帳號啟用通知 (63, 7) / 52 / 2 | ○ <input checked="" type="checkbox"/> 瀏覽資料 |
| 登出系統 (57, 7) / 55 / 2 | ○ |

3. 刪除群組資料

Step1：勾選欲刪除的資料項目，點選「刪除資料」。

目前位置：系統管理 > 群組管理

■ 資料查詢

尋找：群組名稱

■ 查詢結果 (找到 13 筆)

排序欄位：群組名稱 ▲ 每頁顯示：10 ▼ 筆 跳至頁數： 2 / 2 跳頁

| ID | 群組名稱 | 說明 | 是否唯讀 | 推薦限額 | 功能項目 |
|--|---------|----|------|------|--|
| <input type="checkbox"/> | R-圖書經銷商 | | 是 | 0 | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | Z-網絡遊客 | | 是 | 0 | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| <input checked="" style="border: 1px solid red;" type="checkbox"/> | 遊客 | 測試 | | 0 | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" style="border: 1px solid red;" type="checkbox"/> |

(三) 推薦額度設定

可於此功能設定推薦額度、新增推薦額度設定，以及新增推薦額度的年度。

1. 推薦額度設定

Step1：點選「系統管理」→「推薦額度設定」。



Step2：進入推薦額度設定介面，可修改不同年度的不同群組的每月推薦額度。

➤ 例如：一般讀者每月推薦額度為 5 本，若 11 月舉辦活動，可開放該月推薦額度為 10 本。



2. 新增推薦額度設定

Step1：輸入新增推薦新增額度設定後，點選「新增資料」。

3. 新增推薦額度的年度

Step1：可勾選「複製目前年度的推薦額度設定到新的年度，啟用日期與結束日期將自動加一年」，並輸入新的年度，點選新增。

Step2：成功新增。

4. 刪除資料

Step1：選取要刪除的項目後，點選「刪除資料」。

(四) 控制項目設定

Step1：點選「系統管理」→「控制項目設定」。



Step2：進入控制項目設定介面。



1. 新增資料-根部選單

Step1：點選「新增資料」。



Step2：輸入選單名稱，點選「儲存資料」。



2. 新增資料-選單項目

Step1：點選進入檢視、修改或刪除選單項目內容。

目前位置：系統管理 > 控制項目設定

■ 選單名稱 (找到 12 筆)

目前選單：根節

| 序號 | 選單名稱 | 功能項目 |
|----|--------|------|
| 1 | 不予存檔原因 | |
| 2 | 功能選單類型 | |
| 3 | 系統保留 | |
| 4 | 性別 | |
| 5 | 是非選擇 | |
| 6 | 書單類型 | |
| 7 | 帳號來源 | |
| 8 | 推薦資料類型 | |
| 9 | 推薦權限 | |
| 10 | 媒體包裝型態 | |
| 11 | 雜誌 | |
| 12 | 資料使用語言 | |

檢視、修改、刪除選單項目

刪除選單

儲存資料 新增資料

Step2：點選「新增資料」。

目前位置：系統管理 > 控制項目設定

■ 選單項目 (找到 0 筆)

回上一頁 儲存資料 **新增資料**

Step3：輸入選單項目並點選「儲存資料」。

目前位置：系統管理 > 控制項目設定

■ 選單項目 (找到 2 筆)

目前選單：根節 /

| 序號 | 選單項目 | 功能項目 |
|----|------|------|
| 1 | 雜誌 | |
| 2 | 雜誌 | |

刪除選單項目

回上一頁 **儲存資料** 新增資料

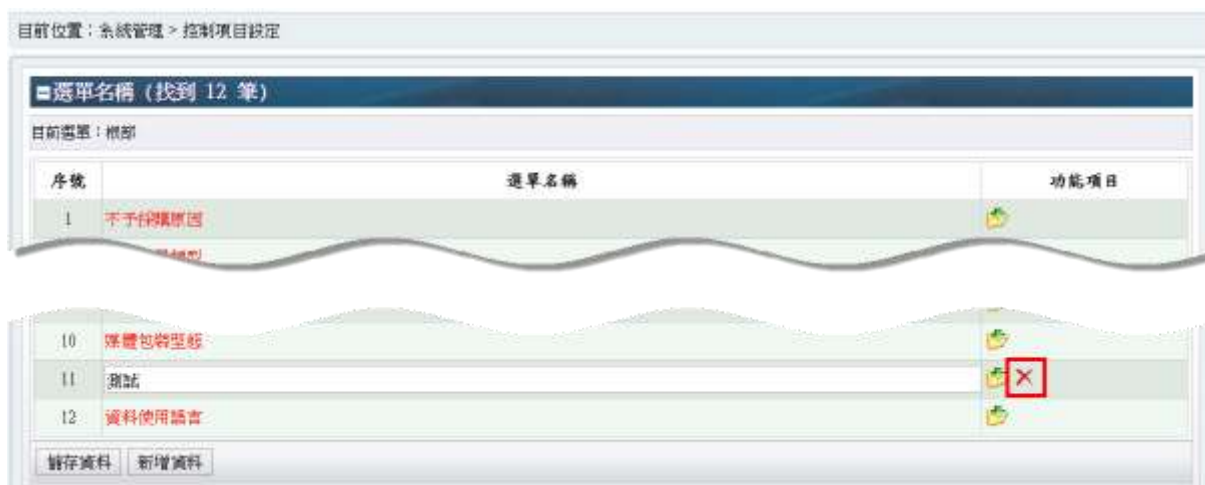
3. 修改資料

Step1：根部選單和選單項目的修改，皆直接在欄位中修改內容，完成之後點選「儲存資料」即可。



4. 刪除資料

Step1：根部選單和選單項目的刪除，皆直接點選欄位後的即可成功刪除資料。





(五) 推薦資料欄位

Step1：點選「系統管理」→「推薦資料欄位」。



Step2：進入推薦資料欄位設定介面。



1. 修改內容

Step1：選取欲修改內容的資料類型。

目前位置：系統管理 > 推薦資料欄位

設定使用欄位

資料類型：圖書資料

| 欄位編號 | 欄位代碼 | 是否套用 |
|------|--------------------|------|
| 1 | | 是 |
| 2 | | 是 |
| 3 | | 是 |
| 4 | | 是 |
| 5 | ClassNo (分類號) | 是 |
| 35 | | |
| 36 | DupProposed (推薦次數) | 否 |

儲存資料

Step2：找到欲修改內容的欄位，修改完畢後點選「儲存資料」。

目前位置：系統管理 > 推薦資料欄位

設定使用欄位

資料類型：圖書資料

| 欄位編號 | 欄位代碼 | 是否套用 |
|------|--------------------|------|
| 1 | AppID (推薦單號) | 是 |
| 2 | Title (題名) | 是 |
| 3 | Author (作者) | 否 |
| 4 | Publisher (出版者) | ? |
| 5 | ClassNo (分類號) | 是 |
| 6 | Version (版本) | 是 |
| 7 | PubDate (出版日) | 是 |
| 8 | ISBN (ISBN) | 是 |
| 35 | | |
| 36 | DupProposed (推薦次數) | 否 |

儲存資料

(六) 書目中心設定

這邊的各個書目中心，是在進行書目查核時的資料來源。

Step1：點選「系統管理」→「書目中心設定」。

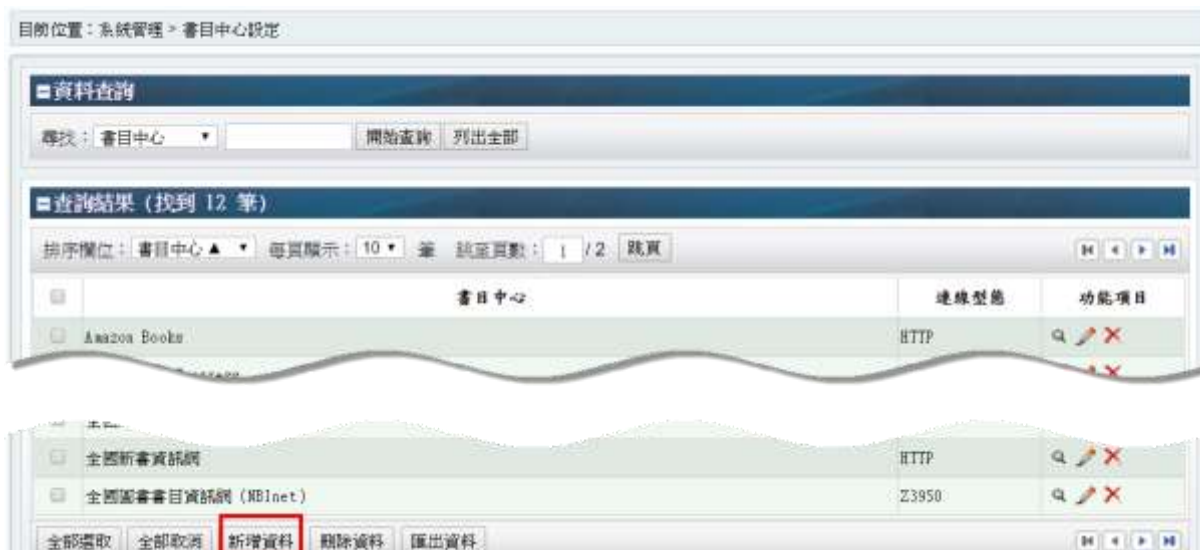


Step2：進入書目中心設定介面，可以檢視、修改和刪除資料。



1. 新增資料


Step1：進入書目中心設定介面，點選「新增資料」。



Step2：填入欄位內容，點選「儲存資料」。



2. 修改資料

Step1：進入書目中心設定介面，點選進入修改資料的畫面。



Step2：填入欄位內容，點選「儲存資料」。



3. 匯出資料

Step1：勾選欲匯出的資料項目，點選「匯出資料」。



Step2：設定匯出的範圍、檔案格式、文字編碼及匯出欄位後，點選「匯出檔案」。

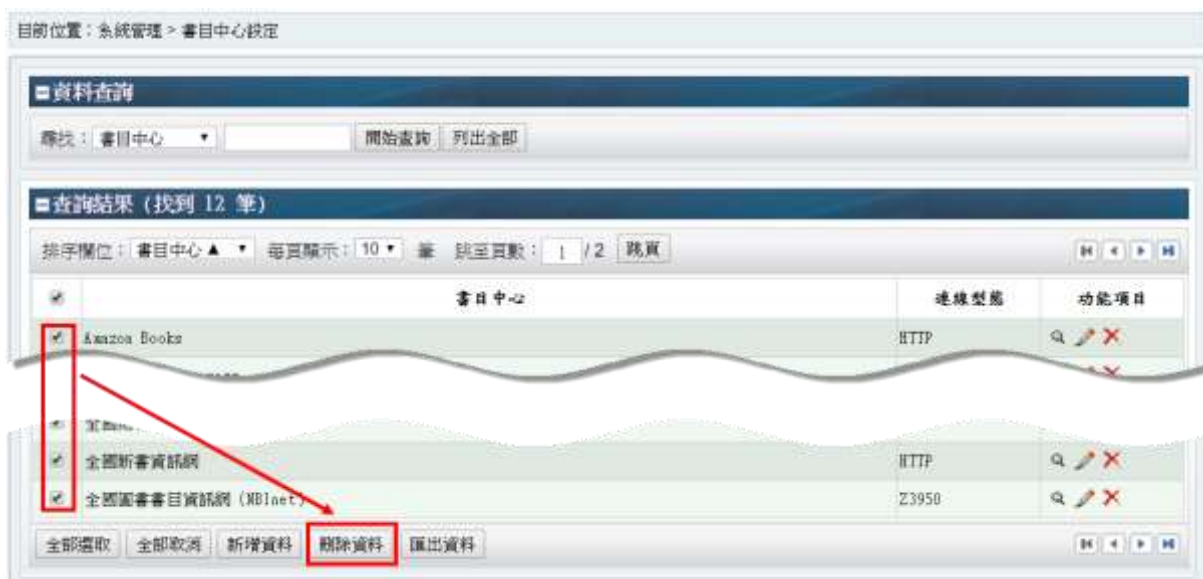


4. 刪除資料

(1) 直接點選 **X** 進行刪除資料的動作。



(2) 勾選多個欲刪除的資料項目，點選「刪除資料」。



(七) 指定書目中心

Step1：點選「系統管理」→「指定書目中心」。



Step2：選取欲修改資料的資料類型。

Step3：修改內容後點選「儲存資料」。



(八) 書目資料查詢

Step2：點選「系統管理」→「書目資料查詢」。



Step2：輸入檢索詞，同時勾選要查詢的欄位，可以單選或多選。

Step3：選擇查詢的書目資料來源，點選「開始查詢」。



六、站務管理

(一) 參數設定

Step1：點選「站務管理」→「參數設定」。



1. **基本設定**：關於系統的基本設定，如：系統名稱、系統網址等。
2. **系統環境**：關於系統的相關設定，如：自動登出時限（秒）、是否允許重複推薦等。
3. **館藏系統**：關於館藏系統的相關設定，如：館藏系統網址、讀者登入介面網址。
4. **訊息發送**：系統信件發送的相關設定，如：系統訊息寄件主旨、寄件者名稱等。

(二) 最新消息

1. 最新消息功能說明

最新消息功能，可供館員發佈關於圖書薦購系統相關之訊息發佈。

2. 進入最新消息管理頁面

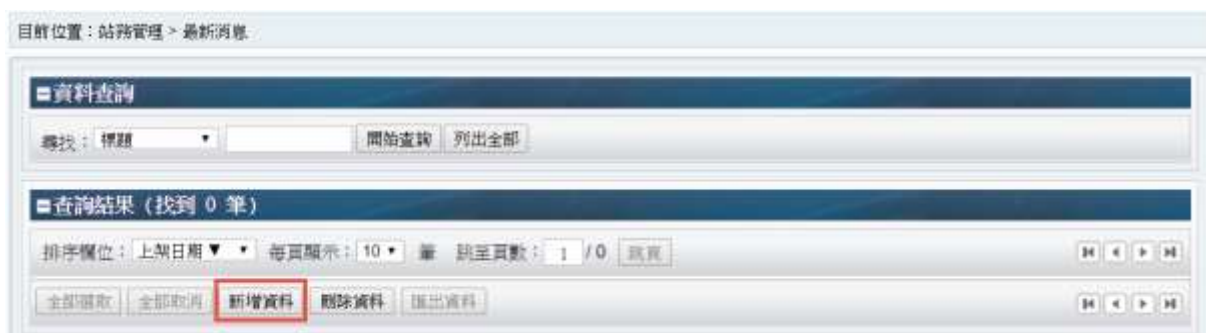
請在主功能區中「站務管理」選單中按下「最新消息」項目。系統將載入「最新消息」管理頁面。



3. 最新消息操作說明

(1) 新增最新消息

Step1：點選「新增資料」功能。



Step2：編輯公告內容後，點選「儲存資料」，即可檢視新增公告。



(2) 檢視、修改及刪除最新消息

於最新消息管理頁面中，可指定任一公告執行檢視、修改及刪除最新消息功能。



(3) 匯出最新消息

Step1：於最新消息管理頁面中，可將指定的公告執行匯出資料的功能。



Step2：指定匯出檔案的範圍、格式、文字編碼及欄位內容後，點選「匯出檔案」功能匯出最新公告內容。



(三) 審查流程設定

Step1：點選「站務管理」→「審查流程設定」。



Step2：點選 進入修改內容的介面。

目前位置：站務管理 > 審查流程設定

■ 審查流程 (找到 21 筆)

| 系統保留 | 順序 | 處理狀態 | 功能項目 |
|------|----|---------|---|
| 是 | 1 | 不予採購 |  |
| 是 | 2 | 書目資料待審核 |  |
| 是 | 3 | 書目資料審核中 |  |
| 是 | 4 | 書目資料錯誤 |  |
| 是 | 5 | 書目資料已訂正 |  |
| 否 | 6 | 書目資料審核中 |  |
| 否 | 7 | 列入採購清單 |  |

目前位置：站務管理 > 審查流程設定

請設定「不予採購」範本 / 修改 (回上一頁)

後續流程 **郵件範本** **修改權限**

■ 郵件範本

給推薦者的通知信

寄出通知信(推薦者)：是

郵件範本(推薦者)：

親愛的 @推薦者姓名@ 您好：

您在 @推薦日期@ 推薦的：
題 名：@題名@
作 者：@作者@
出版者：@出版者@

可用變數：

回上一頁 修改儲存

- 1. 郵件範本：**推薦的書進入該流程後，是否寄信通知讀者及編輯信件的內容。
- 2. 修改權限：**推薦的書進入該流程後，欄位的權限。如：題名進入「不予採購」流程後，是不顯示、僅能檢視或可以修改。

(四) 通知信箱設定

Step1：點選「站務管理」→「通知信箱設定」。



Step2：進入通知信箱設定介面。



當有一筆圖書資料且正體中文、簡體中文等推薦資料，將會把訊息寄到相對應的信箱，以通知館員。

(五) 統計作業

(六) 推薦資料統計

首頁 系統管理 站務管理 審理作業 閱選作業 採購作業 統計作業 我要推薦 個人資料

您好, 系統管理者

登出系統

最新公告 最新推薦 最新到館

推薦資料統計

系統拜訪紀錄

目前位置：統計作業 > 推薦資料統計

資料查詢

資料類型：圖書資料 使用語文：

媒體型態： 處理狀態：

推薦讀者： 推薦單位：

推薦日期：2017 6 16 到 2017 7 21 統計項目：資料類型 開始統計

查詢結果 (找到 1 筆)

排序欄位：統計筆數

| | 統計項目 | 統計筆數 | 百分比 | 功能項目 |
|--------------------------|------|------|--------|------|
| <input type="checkbox"/> | 圖書資料 | 4 | 100.0% | 🔍 |

匯出資料

(七) 系統拜訪紀錄

首頁 系統管理 站務管理 審理作業 閱選作業 採購作業 統計作業 我要推薦 個人資料

您好, 系統管理者

登出系統

最新公告 最新推薦 最新到館

推薦資料統計
系統拜訪紀錄

目前位置: 統計作業 > 系統拜訪紀錄

資料查詢

拜訪日期: 從 2017 年 4 月 14 日 到 2017 年 7 月 24 日 統計項目: 拜訪日期 開始統計

查詢結果 (找到 39 筆)

排序欄位: 統計筆數

| 統計項目 | 統計筆數 | 百分比 | 功能項目 |
|------------|------|-------|------|
| 2017-07-21 | 30 | 15.1% | 🔍 |
| 2017-07-20 | 23 | 11.6% | 🔍 |
| 2017-07-14 | 15 | 7.5% | 🔍 |
| 2017-07-24 | 12 | 6.0% | 🔍 |